

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждаю.
Директор школы: _____
/И.В.Шабакова/
Приказ № 194 от 31.08.2021 г.

Положение о ведении электронного журнала в МАОУ «Кичменгско-Городецкая средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Приказ Рособнадзора от 16.10.2018 N 1417 (ред. от 25.09.2020) «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является документом, относящимся к учебно-педагогической документации МАОУ «Кичменгско-Городецкая средняя школа» (далее – Школа) и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы.

- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание портфолио обучающихся.
- 2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу через «Единый портал государственных услуг».
- 3.2. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося лицам до 14 лет (родителям и детям старше 14 лет) необходимо зарегистрироваться на портале «Единый портал государственных услуг» (Госуслуги) и иметь подтвержденную учетную запись.
- 3.3. Вход для получения услуги - информация о текущей успеваемости учащегося может осуществляться 2 способами через ГИС «Образование» (<https://school.vip.edu35.ru>):
Лицам старше 14 лет - вход через ЕСИА.
Лица младше 14 лет получают логин и пароль у администратора электронного журнала Школы или у классного руководителя.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке;
- 3.8. У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются в специальный журнал;
- 3.9. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.10. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

4. Права и обязанности

4.1. Администратор электронного журнала в Школе;

-обеспечивает функционирование системы в Школе;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание; организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости; ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит (проверяет) следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, № личного дела, телефон одного из его родителей, заполняет листок здоровья (совместно с медицинским работником);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о формировании групп обучения (иностраннный язык, технология, физкультура, профили) не позднее 1 сентября текущего учебного года;
- своевременно информирует администратора системы о движении учащихся;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителей директора;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой ими информации в электронный журнал;
- контролирует посещаемость учащихся своего класса, информирует учителей-предметников о болезни либо уважительном пропуске учащегося;
- по окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» в графе «Решение педсовета» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
 - переведен в __ класс, протокол от _____ № _____;
 - условно переведен в __ класс, протокол от _____ № _____;
 - оставлен на повторный курс в __ классе, протокол от _____ № _____;
 - отчислен в течение учебного года, приказ от _____ № _____.

4.3. Учитель-предметник:

- загружает календарно-тематическое планирование не позднее первой недели сентября;
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- темы уроков и домашнее задание должны вноситься в журнал не позднее 18.00 часов текущего дня;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке через администратора Школы;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- тема урока формулируются в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения;
- по проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам, экскурсиям следует точно указывать их темы. *Например: самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел»;*
- при проведении внеурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) следует указывать форму проведения занятия и его тему. *Например: внеурочное учебное занятие: образовательное путешествие в «Литературию».*
- при проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И» в одинаковой формулировке. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:
окружающий мир
25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала;
технология
25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала;
- при изучении в начальных классах модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», в журнале заполняется страница предмета "Технология".
- при проведении практических работ по технологии, информатике, ИЗО и окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».
- на первом уроке физики, химии, информатики, технологии, изобразительного искусства, физической культуры учитель делает запись о проведении вводного инструктажа о технике безопасности. Запись о проведении повторного инструктажа делается на уроке перед проведением практических и лабораторных работ;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более трех дней);
- при ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости;
- в графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. В случае, если на уроке не планируется домашнее задание, делается запись «не задано» (после к/р, на выходные дни).
- домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):
 - во 2-3-м классе – 1,5 часа;
 - в 4-х классах – 2 часа.
 - в 6-8 классах - 2,5 часа
 - в 9-11 классах – до 3,5 часов.
- домашние задания в первом классе не задаются в соответствие с Письмом Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» и согласно постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11. Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

4.3. Заместители директора.

- организуют ведение электронного журнала в Школе;
- совместно с администратором электронного журнала проводят различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляют систематический контроль (не реже одного раза в полугодие) за правильностью ведения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечают устранение выявленных нарушений.

5. Система выставления отметок (оценок) в электронный журнал

5.1. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся.

5.2. По письменным работам отметки (оценки) проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

5.3. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных 1 склонения в П.п.»).

5.4. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

5.5. Отметка за четверть выставляется на основании не менее трех отметок при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

5.6. Обучающиеся, пропустившие 2/3 учебных занятий по уважительной причине, не оцениваются.

5.7. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения, не допускается.

5.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, с 01.09.20__ г. (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные (полугодовые), годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором Школы. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре Школы и в дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому указывается в соответствии с учебным планом.

5.9. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

5.10. При использовании бинарной системы оценивания (зачтено/не зачтено) вместо отметок ставится в журнале «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено) в соответствии с Положением о текущем контроле, промежуточной аттестации и системе оценивания учащихся, принятом в Школе.

5.12. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

- учитель-предметник в течение урока или не позднее 18.00. часов текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;

- оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00. часа текущего учебного дня;

- оценки за письменные работы в течение 3 рабочих дней, за творческую работу в 7-11 классах - в течение недели с даты проведения;

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения; при пропуске занятий учащегося выставляется «н» (не был), «б» (болезнь), «у» (уважительная, в случае наличия письменного подтверждения отсутствия учащегося);

- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5. Осуществление контроля ведения электронного журнала.

5.1. Заместитель директора проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

5.2. Директор и заместители директора осуществляют проверку качества ведения электронных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе.

Например: 10.09.2012 Цель проверки: правильность оформления классного журнала на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях».

Снятие с контроля фиксируется в виде записи: Замечания устранены. Дата. Подпись.

5.3. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность
--	---------------

	контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 4 раз в год
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся за четверть	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в четверть

5.4. Классный руководитель несет ответственность за устранение замечаний, выявленных в ходе проверки классного журнала в установленные администрацией сроки.

5.5. По итогам учебного года классный журнал проверяется и принимается заместителем директора.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.