

Принято решением педагогического совета МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28" Протокол от 11.04 2022 № 7

Утверждено и введено в действие приказом по МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28" от 15.04 2022 года № 65 МБОУ
Директор школы


Е.Ю.Тарасова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Курск -2022

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказом Минпросвещения от 22 марта 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Иные законодательные акты РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в образовательной организации (далее – ОО).
- 1.3. Функционирование электронного журнала успеваемости ОО осуществляется в соответствии с Регламентом по представлению по услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов успеваемости».
- 1.4. Электронный классный журнал успеваемости (далее – ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней, и ориентирован для применения в ОО.
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители ОО, которые отвечают за функционирование и своевременное информационное наполнение ЭЖ.
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ ОО является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 1.8. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного журнала производится посредством размещения актуальной информации на сайте ОО.

2. Цели и задачи ведения ЭЖ

- 2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. ЭЖ и Электронный дневник обучающегося (далее – ЭД) используются для решения следующих задач:
 - информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде;

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- автоматизация учета успеваемости и контроля образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических ответов педагогов и администрации;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законные представители) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом за текущий учебный год;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

- 3.1. Технический специалист ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Системный администратор по запросу предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам, классным руководителям, администрации школы, своевременно актуализирует справочники и параметры ОО, при необходимости предоставляет консультации по работе с ЭЖ пользователям внутри ОО, осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ.
- 3.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя—предметники своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения занятия. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 3.7. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, эссекурсий. Тема урока вносится в электронный журнал в строгом соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.
- 3.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При внесении домашнего задания необходимо записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер можно записать: индивидуальные задания. Если задание не задается, то вносится запись «Не задано».

- 3.9. Оценки за урок выставляются в виде отметки по 5-бальной системе.
- 3.10. Оценка за урок должна быть выставлены в ЭЖ не позднее 21.00 текущего календарного дня.
- 3.11. Четвертные отметки выставляются в день последнего урока в четверти. Годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ не позднее последнего учебного дня соответствующего учебного года. Четвертные отметки должны быть объективными и обоснованными.
- 3.12. Для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- 3.13. Для объективной аттестации обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 7 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- 3.14. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.
- 3.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 3.16. Обучающимся, находящимся на лечении в лечебном заведении, где были организованы учебные занятия, учитываются оценки, полученные в лечебном заведении.
- 3.17. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. Учащийся остается не аттестованным на конец четверти(полугодия) в случае пропуска учащихся более 50 % учебного времени.
- 3.18. Отмечая отсутствующих на уроке обучающихся, учитель-предметник и классный руководитель используют только следующие символы: н для обозначения отсутствия по уважительной причине; б для обозначения отсутствия по причине болезни. Не допускается использование знаков «минус», «плюс», «точка», «осв» (освобожден).
- 3.19. В случае если лабораторная работа или практическая работа по химии, географии или биологии составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно, если лабораторная работа проводится весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
- 3.20. Особенности внесения оценок по отдельным предметам:
- Русский язык и литература.
Допускается выставление отметок через дробь за сочинения, изложения и диктанты по русскому языку.
- Физическая культура
Запись «осв.» в журнале не допускается. Новый модуль (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Тема урока». Пример: «Инструктаж по ТБ на уроках лёгкой атлетики».
В период освобождения от занятий физической культурой оцениваются теоретические знания обучающихся по предмету.
- Технология
Новый раздел (Природная мастерская, Пластилиновая мастерская, Бумажная мастерская, Текстильная мастерская) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Тема урока».
Пример: «Инструктаж по ТБ на технологии».

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

4.2. Обязанности:

4.2.1. Педагог обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- заполнять ЭЖ успеваемости обучающихся в день проведения урока;
- Неправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель-предметник в день проведения урока должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.2.2. Технический специалист обязан:

- Устанавливать и обновлять ПО необходимое для работы ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4.4. Классный руководитель обязан:

- вести учёт посещаемости учащихся школьных занятий;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости (не реже одного раза в месяц, а также по итогам четверти, полугодия и учебного года);
- предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости обучающихся класса на бумажном носителе;
- предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;

4.5. Ответственность:

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное наполнение ЭЖ, а также за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала по предмету;
- все пользователи системы ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц к системе;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и актуальность информации об обучающихся и их родителях;

- ##### 4.6. Работники, имеющие доступ в ЭЖ, несут персональную ответственность за своевременное и достоверное внесение информации в систему «Электронный журнал «ЭлЖур». При ведении учета в электронном журнале необходимо неукоснительно соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о персональных данных.

- 4.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- 4.8. В случае выполнения/невыполнения данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами ОО

5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законные представители) о результатах обучения через ЭЖ

- 5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 5.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 рабочих дней после получения результатов.

6. Архивное хранение учетных данных

- 6.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 6.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух независимых флэш-носителях и храниться в разных помещениях в установленном порядке. Резервное копирование данных ЭЖ осуществляется не реже 2 раз в месяц на электронные носители посредством экспорта данных.
- 6.3. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Росбрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. №9 с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07).
- 6.4. Заместители директора по УВР несут ответственность за перенос данных электронных журналов на бумажный носитель (полная выгрузка данных). Они получают прошитые бумажные копии ЭЖ по классам у классных руководителей, проверяют, удостоверяют своей подписью, заверяют правильность данных подписью руководителя и печатью учреждения. Заверенные бумажные копии ЭЖ передают секретарю учебной части МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28" г.Курска для дальнейшего архивирования.

7. Вступление в силу и вступление в действие настоящего Положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.
- 7.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 7.4. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте Школы.