СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Краснохолмская сош №1»
_____Н.В. Смирнова
от_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Краснохолмская сош №1»
_____Е.В. Корина
Приказ от 30.08.2023 г. № 59/19

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C1DDCB7E3C65B46D7ABEEB948882AD1E
Владелец: Корина Елена Викторовна
Действителен: с 28.03.2023 до 20.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала в МБОУ «Краснохолмская сош №1»

1. Общие положения

1.1.Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2.Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Краснохолмская средняя общеобразовательная школа №1»

1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5.Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
1.7.Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.8.Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «Краснохолмская сош №1» учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
1.9.ЭЖ является частью Информационной системы «Сетевой город. Образование».
1.10.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.
1.11.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
2.2.Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
2.3.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.4.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
2.5.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
2.6.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
2.7.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
2.8.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
2.9.Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
2.10.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
2.11.Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года, учета питания и является обязательной школьной документацией. Для работы Электронного журнала необходим компьютер, ноутбук или любой гаджет с подключением к сети интернет. Пользователями Электронного журнала

являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

3.1.Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Секретарь заводит новых пользователей системы. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.

3.3.Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.4.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5.Классные руководители своевременно 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.Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8.Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребѐнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.10.Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

3.11.Допускается выборочное выставление оценок за домашние работы.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1.Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1.Организует внедрение ЭЖ в ОО.

4.1.2.Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.3.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.4.Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.5.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.6.Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.7.Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных

руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
4.1.8.Ведѐт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.1.9.Вводит новых пользователей в систему.
4.1.10.Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.11.Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.12.В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год)ь проводит процедуру архивации ЭЖ.
4.2.Директор
4.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
4.2.2.Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
4.2.3.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
4.2.4.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
4.3.Классный руководитель
4.3.1.Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4.3.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
4.3.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4.3.4.Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4.3.5.Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4.3.6.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
4.3.7.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
4.3.8.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
4.3.9.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4..Учитель-предметник

4.4.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5.Информацию о теме урока, об отсутствующих на уроке обучающихся, о домашнем задании учитель обязан вносить в журнал в день проведения урока.

4.4.6.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7.Создаѐт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8.Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведѐт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10.Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.14.Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4.15.Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
4.4.16.Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) выставляют в классный журнал в день проведения урока.
4.4.17.Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) выставляется в журнал не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе; не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.
4.4.18.Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.
4.4.19.Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Краснодарского края.
4.4.20.Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации об итогах ГИА-9.
4.4.21.В течение 14 дней со дня выставления оценки редактирование в журнале возможно, свыше данного периода права на редактирование нет.
4.5.Секретарь ОУ (делопроизводитель)
4.5.1.Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
4.5.2.Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
4.6.Заместитель директора по УВР
4.6.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
4.6.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
4.6.3.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4.6.4.Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
4.6.5.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.7.В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

5.Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле более чем 3,60; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле более чем 4,60.

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.3.При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4.Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1.Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2.В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3.Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4.Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5.В конце каждого месяца и в конце каждого учебного периода (полугодие, год) электронные журналы проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

6.6.Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

7.1.Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока.

7.2.Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

7.3.Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

7.4.Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

8. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

8.1.По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

-пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

-пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

-ликвидации академической задолженности обучающимся;

-в случае ошибочно выставленной отметки учителем;

-в случае невозможности выставить отметки за письменную работу вовремя по уважительной причине подтвержденной документально;

-других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально

8.2.Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

8.3.Документ (заявление) регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учѐта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

8.4.Зачѐт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

8.5.В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в управление образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения ЭЖ, вносит изменения в ЭЖ в вышеуказанном порядке.

8.6.Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения ЭЖ, формирует таблицу учета изменений в ЭЖ, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

9.Отчетные периоды

9.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

10. Права и ответственности пользователей

10.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
10.2.Пользователи имеют право доступа в ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
10.3.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания.
10.4.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
10.5.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
10.6.Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.
10.7.Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
10.8.Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

11.Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

11.1.При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
11.2.Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).
11.3.Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результата.