

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМ. З.К.ПРЯХИНОЙ
Р.П.МОКРОУС ФЕДОРОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО.

Директор МОУ СОШ №1
им. З.К.Пряхиной р.п.Мокроус
_____ /Демидова Т.Л./
приказ №88 от 6 июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
В МОУ СОШ №1 ИМ. З. К. ПРЯХИНОЙ Р.П.МОКРОУС**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности:
- Федерального закона Российской Федерации №273 – ФЗ от 29 декабря 2021 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 года №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа с ней;
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №1 им. З.К.Пряхиной р.п.Мокроус Федоровского района Саратовской области.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители(законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.9. Журнал учета успеваемости обучающихся, обучающихся по индивидуальному плану на дому, обучающихся по адаптированной программе ведется на бумажном носителе.
- 1.10. Журналы дополнительного образования и журналы внеурочной деятельности ведутся на бумажном носителе.
- 1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые внедрением электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала, либо через портал ЕСИА «Госуслуги»;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, либо через портал ЕСИА «Госуслуги».
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и родителях (законных представителях).
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- 3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
- 3.9. Бумажная версия журнала распечатывается в конце учебного года, сшивается и хранится 5 лет в первоначальном виде. По окончании сводная ведомость успеваемости обучающихся должна быть передана в архив со сроком хранения 75 лет.
- 3.10. По окончании учебного года все журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению журнала» делается запись: **ЖУРНАЛ ПРОВЕРЕН, ЗАМЕЧАНИЙ НЕТ. ПЕРЕДАН НА ХРАНЕНИЕ.**

СДАЛ _____/_____/_____
ПРИНЯЛ _____/_____/_____

В также выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4. Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.11. Обеспечивает сохранность резервных копий выгрузки ЭЖ на электронных носителях (дисках) по итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год).
- 4.1.11. Устанавливает период выставления или изменения оценок в журнале, изменение периода выставления или изменения оценок администратор осуществляет только по приказу директора ОО.

4.2. Директор

- 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.

- 4.2.2. В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственных по исполнению 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 электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты:
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- 4.3.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.9. Для родителей (законных представителей) и обучающихся, которые по разным причинам не имеют возможности использования доступа к электронному дневнику обучающегося, обеспечивает информирование о результатах обучения.
- 4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации и индивидуальный подход. Рекомендуются за урок оценить знания не менее 30% учащихся (от количества учащихся в классе).
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 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. Размещает календарно-тематическое планирование в электронном журнале в соответствии с расписанием.
- 4.4.8. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно

соответствовать учебному плану.

- 4.4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.10. 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 электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 4.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.4.14. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

4.5. Заместитель директора (ответственный за контроль ведения электронного журнала)

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей.
- 4.5.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.4. Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.5.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.5.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - Активность учителей в работе с электронного журнала;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок

не допускается записи «н/а». В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. 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, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

- 5.2. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня четверти, полугодия, года.
- 5.3. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 5.4. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 5.5. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 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 электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в кабинете или в специально отведенных местах.
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8. Исправление текущей оценки в электронном журнале учителем-предметником возможно только с письменного разрешения директора на основании письменного заявления учителя-предметника

Директору МОУ СОШ № 1 им. З.К.Пряжиной
р.п.Мокроус

учителя _____

заявление

Прошу Вас разрешить исправить оценку в электронном журнале « _____ » класса

_____ 202 ____ года обучающемуся _____

(дата)

(ФИО)

по _____ с оценки « _____ » на оценку « _____ »

(предмету)

Основание: _____

Дата _____ / _ФИО_ /

8.9. Исправление итоговой оценки за отчетный период (четверть, полугодие, год) в электронном журнале учителем-предметником возможно только по приказу директора на основании объяснительной учителя-предметника. Грубым нарушением считается исправление оценок после подведения итогов отчетного периода (четверть, полугодие, год). Учителя, неоднократно допускающие исправления, необъективное выставление четвертных, полугодических, годовых, итоговых оценок, отступление от рабочей программы или календарно – тематического планирования при заполнении журналов, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.