

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Осинская средняя общеобразовательная школа № 2»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
(наименование коллегиального органа
управления/ представительного органа работников)
от 30.08.2023 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Осинская СОШ № 2»

Барлуков П.Г.
приказ № 419/к от 31.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Президент ученического совета
«Школьный парламент»

Мухоморова А.А.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБОУ «Осинская СОШ № 2»

Хихаева М.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета

Мухоморова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронным классным журналом

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным классным журналом в МБОУ «Осинская СОШ № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Осинская СОШ № 2» (далее – Школа).
- 1.3. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители, администратор ЭЖ.
- 1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:
 - соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
 - унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
 - защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.
- 1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов

образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.7. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 30 декабря 2020 года).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Назначение ЭЖ

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 календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение образовательных программ по предметам;

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 учеников и класса в целом;

2.10. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
- 3.6. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.7. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

- 4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Журналы».
- 4.2. В начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Поурочное планирование» на срок от одной учебной четверти до года;
- 4.3. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: отсутствие учащихся, отметки учащихся, домашнее задание ежедневно.
- 4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
- 4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:
- 4.5.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- 4.5.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в графе дня проведения работы;
- 4.5.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «П». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить две отметки в одну графу по учебному предмету «Русский язык», «Литература» (сочинение);
- 4.5.4. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- 4.5.5. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- 4.5.6. Отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- 4.5.7. Отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) не фиксируется;
- 4.5.8. Время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не должно

превышать одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ в графу проведения контрольного мероприятия по плану.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

4.6.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

4.6.2. При отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н», «Б», «П»;

4.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. В графу «Поурочное планирование» учитель вносит тему урока без проставления точки в конце предложения;

4.8. В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания, страницы, параграф, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы с заглавной буквы без точки в конце фразы:

- Повторить..., составить план, таблицу, вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т.д.;

- Стр./стр. (страница с заглавной буквы в начале фразы);

- Упр./упр. (упражнение с заглавной буквы в начале фразы);

- № (номер упражнения);

- §/П. (параграф).

4.8.1. При отсутствии домашнего задания в графе «Домашнее задание» учитель указывает «Нет»;

4.8.2. В день проведения контрольных мероприятий и на период каникул домашнее задание не задается.

4.9. Выставление итоговых отметок:

4.9.1. В конце отчетных периодов учитель выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие/семестр, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода;

4.9.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее шести отметок (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю), а для аттестации за полугодие/семестр – не менее шести отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.9.3. Правила выставления четвертных, полугодических отметок в ЭЖ:

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,65 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти

(семестра) и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала в ОО:

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

5.1.2. Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.3. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.5. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

5.1.6. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

5.1.7. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.

5.1.8. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.9. В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации и распечатки электронного журнала.

5.2. Технический специалист:

5.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

5.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.3. Директор:

5.3.1. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.3.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.

5.3.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.4. Заместитель директора по УВР:

5.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

5.4.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

5.4.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.4.4. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

5.4.5. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

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

5.4.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при

необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5.5. Специалист кадровой службы (документовед):

5.5.1. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

5.6. Учитель-предметник:

5.6.1. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.6.2. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (иностранный язык, технология). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия/семестра) при согласовании с заместителем директора по УВР на основании заявления с указанием причины.

5.6.3. Заполняет ЭЖ в день проведения урока (посещаемость, успеваемость, домашнее задание).

5.6.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

5.6.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие/семестр, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

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

5.6.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

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

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

5.7. Классный руководитель:

5.7.1. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.7.2. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

5.7.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками, при необходимости проводит разделение класса на подгруппы.

5.7.5. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖ.

5.7.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.7.7. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.7.8. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.7.9. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.7.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

6.1. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6.2. Запрещается выставление и редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х недель после фактического проведения урока.

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

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

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

7.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник) письменно, с приложением документов, обращается к заместителю директора по УВР за разрешением внесения изменений в электронный классный журнал.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор и технический специалист ЭЖ обеспечивают непрерывное функционирование ЭЖ.

8.2. В конце каждой четверти проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. В конце каждого учебного года электронные классные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала передается в архив школы.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Права пользователей ЭЖ:

9.1.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

9.1.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

9.2. Ответственность пользователей ЭЖ:

9.2.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

9.2.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

9.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

9.2.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за наполнение и актуальность базы данных работников Школы;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся;
- за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- за распечатку ЭЖ в конце учебного года и их оформление;
- за выполнение резервного копирования данных;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации.

9.2.5. Учителя несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- за ежедневное заполнение ЭЖ;
- за устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- за предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости по предмету и прохождении программного материала.

9.2.6. Классные руководители несут ответственность:

- за достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем;
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- за своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- за предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

9.2.7. Специалист кадровой службы (документовед) несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и обучающихся, участвующих в образовательной деятельности.