

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол №
От 18.11.2024

«Утверждено»
Директор МБОУ «СОШ № 4 им. В.В.
Бианки»
_____/М.А. Шавандина
Приказ № 111
от «18» ноября 2024г.

Положение об электронном журнале (в новой редакции)

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № 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 России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «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, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе РИС ОБР, и средства доступа и работы с ней;

1.3. Электронный журнал успеваемости и посещаемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя школы. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МОАУ «СОШ № 4 им. В. В. Бианки».

1.4. Электронный журнал успеваемости и посещаемости должен поддерживаться в актуальном состоянии и является частью информационной системы школы.

1.5. Пользователями электронного журнала успеваемости и посещаемости являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители), секретарь учебной части, медицинский работник, педагог-психолог, социальный педагог.

1.6. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного классного журнала в Интернет-портал «РИС ОБР», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1. 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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 Е-услуги. 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 у секретаря или 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 согласно плану учрежденческого контроля.

3.8. Родителям (законным представителям) учащихся 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.

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

3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

3.1 Администратор ЭЖ в ОО

- Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 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.
- 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;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.3. Классный руководитель

- Заполняет данные на обучающегося (документы, удостоверяющие личность, контактную информацию, информацию о здоровье, дополнительную информацию).
- Ежедневно контролирует посещаемость и заполняет данные по пропускам уроков.
- Корректировка пропусков обучающегося по уважительной причине (УП) и болезни (Б) производится классным руководителем при предоставлении документа, подтверждающего пропуски (справка, объяснительная записка родителей, приказ по школе и т.д.).
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях при помощи электронного дневника.
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 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.

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

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

3.4.Учитель-предметник

-Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

-Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- Ставит в известность классного руководителя, если обучающийся имеет систематические пропуски по предмету.

-В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке по приказу учреждения.

-Ежедневно вносит данные по домашним заданиям.

-Ежедневно заполняет данные по пропускам уроков.

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

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

-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.

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

-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;

-Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

3.5. Заместитель директора по УВР

-Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

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

-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;
- 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.

-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. Общие требования к заполнению электронного журнала

1. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

2. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

3. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название.

4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, («повторить», «составить план к тексту, «составить (или) заполнить таблицу», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «выполнить рисунок» и другие).

5. Оценки за классную работу выносятся в колонку, предусмотренную элжурналом.

6. После контрольных и творческих работ допустимо не задавать домашнее задание, в строке «Домашнее задание» в таком случае вносится запись «повторение материала, задание предыдущего урока».

7. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии информатики и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

8. Домашнее задание вносится непосредственно в день проведения урока, не позднее 19.00 текущего дня.

9. При оценивании творческих и контрольных работ по русскому языку и литературе допускается выставлению двух отметок в одной клетке (по решению общеобразовательной организации).

10. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «УП» или «Б». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки не переносятся в классный журнал.

11. Для объективного оценивания учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю), с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

13. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично».

14. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

15. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за триместр/год в случае пропуска им более 70% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за триместр/год»; после ликвидации неаттестации по предмету вместо «н/а» выставляется отметка.

16. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или в иной форме.

17. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

18. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших экзамен – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». Сокращенно «Итог».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся отметки: годовая, экзаменационная и итоговая.

19. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся триместровые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

20. При организации индивидуального обучения на дому учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

21. При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся триместровые и годовые отметки (для обучающихся 2- 8, 10 классов). Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в графе «Домашнее задание».

5. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.
2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех

отметок, независимо от часовой недельной нагрузки по предмету.

3. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

4. Итоговые отметки выставляются не позднее трех дней до окончания учебного периода.

5. Учащимся 1 классов триместровые, годовые оценки не выставляются.

6. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

– 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;

– у экзаменационной;

– 11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.

8. Отметка за триместр/год «5» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее **4,5** баллов

Отметка за триместр/год «4» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее **3,5** баллов .

9. Выставление годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за полугодие/год.

10. Предметные курсы учебного плана оцениваются по системе зачет/незачет. Курсы внеурочной деятельности не оцениваются.

11. При выставлении триместровых/годовых отметок допускается запись «н/а» в случае, если учащийся пропустил более 70% уроков из-за болезни или пропусков по неуважительной причине.

6. Контроль и хранение

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

2. В конце каждого триместра, года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

5. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.