

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2023 № 15

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 132
от 30.08.2023

Положение
о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273 (Глава 3 «Лица, осуществляющие образовательную деятельность», ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»).
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
 - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭКЖ в общеобразовательной организации МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво (далее – ОО). Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского работника, библиотекаря. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, медицинский работник, библиотекарь, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители). ЭКЖ ОО находится на сайте <https://pik1.eljur.ru>.
- 1.5 Электронные дневники обучающихся находятся на сайте <https://e-school.obr.lenreg.ru/authorize/login>
- 1.6 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания текущих, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении учебных программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭКЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальный педагог, библиотекарь, медицинский работник, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор ЭКЖ осуществляет раз в месяц контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОО как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В первых классах и во вторых классах **до 01 ноября** текущего учебного года ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, занятий.
- 3.8 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о текущей успеваемости обучающихся не менее двух раз в месяц с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).
- 3.9 По элективным курсам, факультативам, коррекционно-развивающим занятиям и занятиям дополнительного образования отметки не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, занятий.
- 3.10 Во время карантина и при отмене занятий по причинам, не зависящим от ОО всем учителям-предметникам необходимо выдавать материал в дистанционной форме посредством доски объявлений, форума или личных сообщений, при этом заполнять темы уроков, домашние задания и проставлять отметки за выполненные задания.

4. Функциональные обязанности сотрудников по заполнению ЭКЖ

- 4.1. Администратор ЭКЖ
- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
 - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.
 - 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.4 Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.
 - 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.1.8 Организует внедрение ЭКЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание.
 - 4.1.9 Контролирует движение обучающихся в системе.
- 4.2. Директор:
- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭКЖ.

- 4.2.2 Назначает сотрудников ОО и распределяет обязанности в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в образовательном процессе и процессе управления ОО.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.2 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.3 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающихся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.5 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.6 Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости удалении данных обучающихся после их выбытия.
- 4.3.7 Своевременно производит ввод данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося).
- 4.3.8 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам, четвертям);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период (за четверть);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с ЭКЖ.
- 4.3.12 Использует внутреннюю почту системы ЭКЖ для связи с участниками образовательных отношений.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭКЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭКЖ или удаленно до 00.00.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Указывает вид работы и вес отметки.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных распорядительным актом по ОО по завершении учебного периода.
- 4.4.7 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 ЭКЖ.
- 4.4.8 Создает календарно-тематическое поурочное планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием уроков, занятий, курсов. Количество часов в календарно-тематическом поурочном планировании должно соответствовать учебному плану. Запись содержания урока должна соответствовать записи содержания урока в календарно-тематическом поурочном планировании по учебному предмету, занятию, курсу, утвержденному распоряжением директора ОО.
- 4.4.9 Все записи по всем учебным предметам, занятиям, курсам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам необходимо указать точно их тему. Например, контрольная работа №__ по теме _____ (указать тему); контрольное изложение (сочинение) по теме ____ (указать тему).
- 4.4.10 В ЭКЖ индивидуального обучения на дому в графе «Тема урока» прописывается форма обучения (очно/заочно) и указывается количество учебного времени, если продолжительность урока менее академического часа.
- 4.4.11 Не допускается выставление отметок в ЭКЖ за нарушение дисциплины. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.
- 4.4.12 Отметки за практическую работу, лабораторную работу, контрольную работу, самостоятельную работу, диктант или другие письменные работы проставлять в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 4.4.13 В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля он имеет возможность выполнить эту работу и получить отметку. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку.
- 4.4.14 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.15 Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
- 4.4.16 Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:
- на уроках физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в ЭКЖ в графе «Тема урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности; инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в графе «Тема урока»,

- на уроках физической культуры новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол») начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Тема урока»,
 - отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку, родному (русскому) языку, литературе, родной (русской) литературе, литературное чтение, литературное чтение на родном (русском) языке выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа, отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы,
 - отметки по русскому языку и литературе за отдельные виды работ, которые оцениваются двумя отметками, следует выставлять в одной колонке через дробь, например 4/4.
 - при записи темы урока допустимы следующие сокращения: «Вн.чт.» (внеклассное чтение), «К.р.» (контрольная работа), «Л.р.» (лабораторная работа), «Пр.р.» (практическая работа), «ТБ» (инструктаж по технике безопасности), «Р.р.» (развитие речи).
- 4.4.17 В графе «Домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. Объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся.
- 4.4.18 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ 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 ЭКЖ.
- 4.4.19 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.
- 4.4.20 При выставлении текущих отметок допускается в одной клетке две отметки (например, за классную работу и домашнее задание). Выставление отметок производится через дробь, например, 4/4.
- 4.4.21 Использует внутреннюю почту системы ЭКЖ для связи с участниками образовательных отношений.
- 4.4.22 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.
- 4.5. Секретарь ООУ (делопроизводитель)
- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого учебного года.
- 4.5.2 Своевременно передает администратору ЭКЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.
- 4.5.3 По окончании ликвидации академической задолженности обучающимися журнал сшивает, пронумеровывает, печатывает и сдает на архивное хранение.
- 4.6. Заместитель директора по УВР
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭКЖ для размещения на сайте ОО.

4.6.2 Предоставляет администратору ЭКЖ перечень учебных предметов согласно учебным планам начального, основного и среднего общего образования, календарные учебные графики.

4.6.3 Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭКЖ (в случае недостаточной технической оснащённости ОО).

4.6.1 Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует ее, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по ОО;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.6.2 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:

- активность учителей в работе с ЭКЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭКЖ.
- объективность выставления отметок за учебный период.

4.7. Диспетчер по расписанию:

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

4.7.2. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

4.7.3. Ведет записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор ОО, администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

5.2 Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.4 ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3 Учителя-предметники и классные руководители, учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальный педагог, библиотекарь, медицинский работник, педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты биологии, информатики, учительская), а также удаленно.

- 6.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, данных о посещаемости обучающихся. Правка данных осуществляется в течение учебного периода.
- 6.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 6.6 Ответственное лицо, назначенное распорядительным актом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.
- 6.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 7.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
- 7.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).
- 7.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе успеваемости за отчетный период (четверть, год).

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора ОО.