

Принято на заседании педсовета
МБОУ НОШ № 26 им. В. Новицкого
«30» августа 2023 г.
Протокол № 1
Согласовано
с Советом родителей
Протокол № 1
«4» сентября_2023 г.

Утверждено
Вр.и.о.директора МБОУ НОШ № 26
им. В.Новицкого
А.В. Арутюнян
Приказ № 173 от 5.09.2023



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 1A4DE60353CC9627E7CD184E6E13F6E2
Владелец Арутюнян Артём Валерьевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала
в МБОУ НОШ № 26 им. В. Новицкого
муниципального образования город-курорт Анапа

2023 г.

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 также 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 МБОУ НОШ № 26 им. В. Новицкого

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 НОШ № 26 им. В. Новицкого, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9 ЭЖ является частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <http://sgo.rso23.ru>

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 обучающихся;

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 лицея, 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 обучающиеся 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 ребенка, 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 обучающихся, 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 Ведет 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), 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 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, 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 обучающихся, 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 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет 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 В конце августа распечатывает КТП (календарно-тематическое планирование), оформляет титульный лист с согласованием заместителя директора по УМР, которое хранится на бумажном носителе у учителя, и на электронном – у заместителя директора по УМР.

4.4.16 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.

4.4.17 Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) выставляют в классный журнал в течение недели со дня проведения урока.

4.4.18 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.

4.4.19 Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.4.20 Информация о результатах государственной итоговой аттестации по

4.4.21 В течение 14 дней со дня выставления оценки редактирование в журнале возможно, свыше данного периода права на редактирование предоставляются через заявление на имя директора с указанием причин для доступа и редактирования под контролем заместителя директора по УВР.

4.4.23 В случае наличия трех и более заявлений о предоставлении права на доступ и редактирование, составляется приказ о выговоре данному учителю.

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 обучающихся, учителей и т.д.

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.

- 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 «3»-удовлетворительно выставляется при среднем балле 2,50-3,50 «4»-хорошо выставляется при среднем балле 3,50-4,50; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле более чем 4,50.

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 запись «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине. Сроки обучения данного обучающегося продлеваются приказом по школе с последующей сдачей текущего материала в форме зачетов (не менее трех за четверть, полугодие, год) и оформлением соответствующей документации. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале допускается при наличии индивидуального учебного плана (обучение на дому, адаптированные общеобразовательные программы), в этих случаях ведется отдельный журнал на данных учащихся, при совпадении учебных предметов учебного плана выставляются оценки за четверть/полугодие, год в журнал класса в соответствии с отдельным журналом.

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, наличие 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 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 и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учета успеваемости учебного периода, к которому он относится.

8.4 Зачет 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 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 неделю (каждый четверг).

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.

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

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

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности 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 результата.

