

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Принято</b><br/>Педагогическим<br/>советом<br/>Протокол № 1</p> <p>от 29 августа 2024г.</p> | <p><b>Согласовано</b><br/>Председатель<br/>Управляющего<br/>Совета</p> <p>Протокол № 1<br/>от 30 августа 2024г.</p> |  <p><b>Утверждено</b><br/>Директор МБОУ СОШ № 28<br/>М.Р. Амбарцумова</p> |
|---|---|---|

*Приказ № 204 от «30» августа 2024 г.  
«Об утверждении локальных актов МБОУ СОШ № 28»*

## **Положение об электронном журнале**

### **МБОУ СОШ № 28 г. Пятигорска**

Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 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 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого и классного руководителя.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

#### **Электронный журнал используется для решения задач:**

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

Родители обучающихся получают через портал государственных услуг или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

Администрация МБОУ СОШ № 28 осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, пропуски

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## **Права, обязанности**

### **Права:**

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

### **Заместитель директора по УВР имеет право:**

Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

### **Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:**

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

### **Учитель-предметник имеет право:**

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

**Классный руководитель имеет право:**

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями- предметниками формировать 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 обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.

Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений; Вести личное электронное портфолио.

**Обязанности:**

**Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:**

Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;

Осуществлять контроль за ведением ЭЖ;

Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

### **Заместитель директора по УВР обязан:**

Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

### **Администратор по ЭЖ обязан:**

Организовать внедрение ЭЖ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

### **Классный руководитель обязан:**

Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;

Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

### **Учитель-предметник обязан:**

Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

Исправление отметок и выставление отметок задним числом» запрещено;

1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся;

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

При выставлении четвертных, полугодических отметок учителю следует учитывать среднее арифметическое текущих отметок электронного журнала:

**ниже 2,58 ставится - «2»**

**2,58 - 3,57 – «3»**

**3,58 – 4,57 – «4»**

**4,58 – 5,00 – «5»**

При выставлении годовых отметок учителю следует учитывать среднее арифметическое текущих отметок электронного журнала:

годовая отметка по предметам во 2-9 классах выставляется как округленное по правилам математического округления до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок;

годовая отметка по предметам в 10-11 классах выставляется как среднее арифметическое отметок 1 и 2 полугодие по правилам математического округления до целого числа;

При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД.

Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

### **Общие правила ведения учета**

Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факты в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

## **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по

учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

### **Заключительные положения**

Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.