Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22 им. Ф.В. Гладкова
муниципального образования город Новороссийск

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
МАОУ СОШ № 22
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ № 22
_____ Ю.Г. Аймалитдинова
Приказ № 481-ОД от 30.08.2024г.

Положение
об электронном классном журнале
МАОУ СОШ № 22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 22 июня 2024 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 06.02.2023;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 12.12.2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

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

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. 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.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

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

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

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

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

***3.1. Системный администратор* АИС обеспечивает:**

- реквизиты доступа пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС;
- консультирует пользователей АИС по вопросам работы с программным комплексом;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: расписание уроков, удаляет из электронного журнала непроведѐнные по разным причинам уроки;
- по истечении 14 дней после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- в начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;
- в начале учебного года внести информацию о каникулах, корректировать ее в течение года;
- по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодовых и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребѐнка, который ранее не обучался в школах города или не посещал дошкольное образовательное учреждение города, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучаются в МАОУ СОШ №22, присоединить к электронной карточке нового ребѐнка уже

имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводить);

В **подразделе «Движение учащихся»**

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений края и находятся в АИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль АИС производит без оформления новой электронной карточки обучающегося;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений края и отсутствуют в АИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору школы и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» АИС;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений других районов города и края, в которых отсутствует учет движения в АИС, сформировать новую электронную карточку обучающегося и информировать классного руководителя о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;

- при выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» АИС выбытие обучающегося из школы с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

1.2.***Пользователи*** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

1.3. ***Классный руководитель обязан*:**

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
- заполняет в АИС «Сетевой город. Образование» не позднее 5 сентября каждого нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- информировать системного администратора АИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;

- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;

- контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;

- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности АИС;

- обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения АИС в подразделе «Родители») работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка;

- в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить курирующему заместителю директора по УВР;

- после завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, заверить их собственной подписью и сдать (по запросу) при плановом отчёте заместителю директора по УВР;

- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребенка, который ранее не обучался в школах города или не посещал дошкольное образовательное учреждение города и не имеет брата или сестру, обучающихся на текущий момент в МАОУ СОШ № 22, необходимо сформировать (заполнить) новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребенка.

1.4. ***Обязанности учителей-предметников:***

- электронный журнал заполняется учителем не позднее 10 (десяти) дней после проведенного урока.

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- составление и введение в АИС календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

- в начале учебного периода (четверти, полугодия) внести и проверить свое расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР и оперативно их устранить;

- в последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;

- обязан внести домашнее задание после каждого урока;

- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);

- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «осв.», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП»

- в графе «Посещаемость» выставляет «Б» при наличии справки от врача, «УП» - при отсутствии по приказу, «ОТ» - отсутствие по запискам от родителей, «НП» - по неуважительной причине, «ОП» - опоздание;

- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить…», «Составить план к тексту…», «Составить (или) заполнить таблицу..», «Выучить наизусть…», «Ответить на вопросы..», «Домашнее сочинение …», «Реферат…», «Сделать рисунок…», «Нет домашнего задания (для учащихся 1-го класса)» и другие;

- при выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть.

1.5. ***Секретарь общеобразовательного учреждения*:**

- передает системному администратору электронного журнала до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;

- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу работников (прием на работу, увольнение, отпуск и т.д.);

- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

В **разделе «Школьное руководство», подраздел «Пользователи»**

- при зачислении новых учеников в школу передавать копии приказов системному администратору для зачисления и при приеме новых сотрудников добавлять в электронный журнал новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также информировать классного руководителя о необходимости полного заполнения электронного личного дела вновь принятого обучающегося.

В разделе «Школьное руководство», подразделе «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в АИС новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника.

1.6. ***Заместители директора по УВР и НМР*:**

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;

- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; 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 электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;

- в начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах ***«Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план».*** При необходимости вносить изменения в течение учебного года;

- на странице ***«Предметы»*** указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп;

- по мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести в поля ***«Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения», «Награды»;***

- размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку;

- удалять из хранилища устаревшие документы;

- в каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;

- еженедельно контролировать выставление курируемыми учителями- предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;

- при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;

- после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: ***«Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период».***

4. Контроль

4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3 Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР, УМР и ВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;

- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

4.4. Необходимо обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинение 10-11 класс) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

4.5. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

- по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также пересдачи по уважительной причине, других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально.
- инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал.
- заместитель директора организации формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (приложение № 1)

4.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.7. В конце каждого учебного года электронного журнала, проходят процедуру архивации.

5. Выставление отметок. Общие положения.

5.1. Учет текущей успеваемости учащихся:

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся;
- учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся;
- отметки за письменные работы и устные ответы на уроке выставляются в колонку, соответствующую дате проведения урока;
- оценка за изложение, сочинение, диктант по русскому языку и литературе может быть выставлена в электронный журнал двумя отметками (за исключением 2-4-х классов, где данный вид работы оценивается одной оценкой);
- допускается выставление двух оценок на одном уроке в электронный журнал при проведении двух видов проверки (например, устный опрос и терминологический диктант);
- допускается выставление *положительной* отметки в дату отсутствия обучающегося по

уважительной причине в случае, если по договоренности с педагогом был сдан материал по изученной теме в дополнительное время, в этом случае, в журнале одновременно будет выставлено «н» и оценка

- временной интервал заполнения электронного журнала определяется одной декадой (10 дней), с момента проведения урока, после вышеуказанного срока доступ к изменениям закрывается;
- значение отметки, выставляемой учителем, может варьироваться в следующем диапазоне: 2, 3, 4, 5;
- отметки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям, указывается тип задания (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.), тема задания, по которому оценивается учащийся;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия учащегося (пропуск трех и более уроков по уважительной причине), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
- в случае несвоевременного выполнения обучающимся задания или предоставления отсрочки, задание фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отображается в электронном журнале и электронном дневнике учащегося точкой (.) как задолженность по предмету, «точка» должна быть закрыта оценкой не позднее семи дней со дня предоставления отсрочки;

5.2. Учет итоговых отметок:

- итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период;
- учащимся 1-х классов за учебный период (четверть, год) не выставляются итоговые отметки, на странице «Итоговые отметки» делается запись «н/оц» (не оценивается);
- для объективной аттестации учащихся за учебный период (четверть, полугодие, год) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной 2-х часовой нагрузке) не менее 8 оценок при 3-часовой и более за четверть, за полугодие количество полученных оценок удваивается, при выставлении отметок должен быть проведен обязательный учет качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- при выставлении итоговых отметок, если количество пропусков превышает 50% за учебный период (четверть, полугодие, год), при отсутствии текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося или по иной уважительной причине, учащемуся делается запись «осв.» (освобожден);

  – в случае, если количество пропусков превышает 50% учебных занятий по неуважительной причине при отсутствии текущих отметок или недостаточного их количества по предмету, делается запись «н/а» (не аттестован), что приравнивается к неудовлетворительной оценке «2»;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно знания теории по предмету. У учащегося, не допущенного до выполнения физической нагрузки по медицинским показаниям, оцениванию подлежат знания теории по данному предмету. Запись «осв» (освобожден) в журнале не допускается;
- итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются на странице «Итоговые отметки»;
- итоговые отметки выставляются в течение срока, который определяется приказом директора МАОУ СОШ № 22, выставление оценок после указанного срока не допускается;

– порядок выставления отметок по результатам промежуточной аттестации нормируется в положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МАОУ СОШ № 22.

6. Хранение данных электронного журнала в электронном варианте

6.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц по вопросам систематической и актуальной работы пользователей в электронном журнале, своевременного заполнения тем учебных занятий, назначения домашних заданий.

6.2. По итогам учебного периода (четверть, полугодие, год) электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана общеобразовательной организации, объективности выставления отметок, фиксации пропусков уроков учащимися с указанием причины.

6.3. Данные электронного журнала сохраняются на электронном носителе по итогам окончания учебного года. На бумажном носителе сохраняется, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью и передается в архив сводная ведомости успеваемости по классам за учебный год.

6.4. Данные электронного журнал успеваемости на электронных носителях хранится в течение 5 лет, сводная ведомость успеваемости на электронных и бумажных носителях хранится 25 лет.

6.5. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

6.6. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы.

6.7. Классные руководители делают запись в печатных копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный год (в графе «Решение педагогического совета» внести № протокола педсовета о переводе или окончании и дату), сведения о прибытии и выбытии обучающихся (выбыл/прибыл приказ № дата).

6.8. Классный руководитель в течение пяти дней по окончанию учебного года прошивает печатные копии электронного журнала.

6.9. Заместитель директора по УВР проверенные печатные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

6.10. Заместитель директора по УВР передает печатные копии электронного журнала секретарю для последующего архивирования в школьный архив.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908377

Владелец Аймалитдинова Юлия Геннадиевна

Действителен С 08.10.2024 по 08.10.2025