

П р и н я т о
решением педагогического совета
протокол от «29» марта 2024 г. № 7

У т в е р ж д е н о
Приказом
МБОУ «СОШ № 41 им. В.В. Сизова»
от « 29 » марта 2024 г. № 33
Директор школы **О.В.Плохих**



Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение по ведению журнала (далее - электронный 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. N152-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. N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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. N17-110 «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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется информационный ресурс, расположенный в сети Интернет по адресу: <https://kursk.eljur.ru>.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В.Сизова» г. Курска (далее - Школа).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Доступ для родителей и учащихся в ЭЖ осуществляется через функционал «Электронный дневник» (далее ЭД).

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

1.10. 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 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 всем пользователям к отметкам 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

3.1. Пользователи осуществляют доступ в ЭЖ через Единый портал

государственных и муниципальных услуг. ЭЖ доступен только зарегистрированным пользователям:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в Центр обслуживания пользователей Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

- родители и учащиеся получают реквизиты Единого портала государственных и муниципальных услуг для доступа к функционалу «Электронный дневник».

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.5. Родителям 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.

3.6. В 1-2 х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В 1-х классах ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Во 2-х классах ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, домашнего задания осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы работы ЭЖ в Школе;

4.1.4. 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, нагрузку учителей, расписание, осуществляет перевод года.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Оформляет замены уроков.

4.1.7. Вводит новых пользователей (работников Школы) в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки

разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы, ответственных за исполнением обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

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

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

4.3.4. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости классов;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.3.6. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ организует их исправление.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе и отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия ученика на уроке: болезнь (Б), уважительная (У), неуважительная (Н).

4.4.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.

4.4.3. Систематически информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через просмотр электронного дневника и печатные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ (раз в две недели).

4.4.4. Сообщает администратору АИС «Запись в школу» о необходимости ввода данных ученика в систему (по отчислению нового ученика) или удалении (после его отчисления).

4.4.5. 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 сообщает администратору АИС «Запись в школу».

4.4.6. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 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.

4.4.8. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.9. Переносит данные электронного журнала класса на бумажный носитель в конце каждого учебного года, прошивает и предоставляет для заверения в установленном порядке директору школы.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в точках эксплуатации ЭЖ на школьных или персональных компьютерах.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.5.7. Создает календарно-тематический план и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану и календарным учебным графикам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.5.8. 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, имеющих в календарно-тематическом планировании.

4.5.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит деление 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.

4.5.10. Отвечает за накопляемость отметок учащимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

4.5.11. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, установленными школьными локальными актами.

4.5.12. Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа в соответствии с графиком ВШК.

4.5.13. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение календарно-тематического плана как части рабочей программы.

4.5.14. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.5.15. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

4.5.16. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективной аттестации учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету), не менее 5 (при двухчасовой и более двух часов в неделю учебной нагрузке в неделю) за четверть.

5.2. При выставлении отметки за четверть или полугодие учитывается средний показатель (т.е. при среднем показателе 2,5; 3,5; 4,5 - отметка выставляется в пользу учащегося - 3, 4, 5 соответственно).

5.3. Неаттестован («н/а») может быть выставлено только в случае отсутствия необходимого количества отметок.

5.4. При выставлении годовых, итоговых отметок не допускается записи

«н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала" в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающимся, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления на странице «Итоговые». Итоговые отметки за 9 класс по предметам, по которым обучающийся не сдавал экзамен государственной итоговой аттестации, выставляется на основе годовой отметки на странице «Итоговые».

5.6. Итоговые отметки обучающимся 11 класса выставляются в ЭЖ на странице «Итоговые» по каждому предмету. Итоговые отметки определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.7. Обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в ЭЖ выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части учебного плана.

5.8. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки выставляются не позднее трех дней до окончания учебного периода.

5.9. Итоговые отметки за 3–8, 10 класс выставляются на основе годовой отметки на странице «Итоговые».

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 отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронных журналов по каждому из классов переносятся

на бумажный носитель классным руководителем в конце каждого учебного года, прошиваются и заверяются в установленном порядке директором школы.

6.5. Распечатанные журналы содержат титульный лист, оглавление с указанием содержимого и количества листов, списки классов, пройденные темы и домашние задания, текущие отметки, в конце четверти - четвертные отметки, в конце полугодия - полугодовые, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Дополнительно подшивается таблица, содержащая основные данные об учащемся (приложение 1 к настоящему положению).

6.6. По окончании каждой четверти администратором ЭЖ производится резервное копирование электронных журналов на электронный носитель.

6.7. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях.

6.8. Школа обеспечивает хранение:

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

7. Отчетные периоды и условия хранения данных

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, кабинет информатики, личные ПК).

8.4. Учителя несут ответственность за достоверное выставление отметок по учебным предметам и посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях у администратора АИС «Запись в школу».

8.6. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала

- подписью и печатью Школы;
- разрешать доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной текущей отметки (в единичных, особых случаях).

8.7. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8. При работе с порталом госуслуг и ЭЖ для обеспечения безопасности необходимо следовать правилам:

- не заходить в личный кабинет ЭЖ со случайных компьютеров, интернет-кафе либо иных не вызывающих доверия рабочих мест;
- запрещается передавать кому-либо логин и пароль для авторизации на портале, следить за сохранностью средств доступа;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя или учителя-предметника;
- запрещается сохранять логины и пароли на компьютере;
- по завершении работы с ЭЖ выходить из аккаунта, не оставлять журнал открытым без своего присутствия в классе;
- рекомендуется проводить плановую замену пароля один раз в месяц.

За получение информации, позволяющей осуществлять вход в ЭЖ сторонними лицами, всю ответственность несёт пользователь ЭЖ.

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

9.1. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем.

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

9.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей в течение - учебных периодов через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

9.4. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.5. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат рассмотрению Советом родителей, принятию Педагогическим советом школы и утверждению приказом директора школы.

10.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы г. Курска, Российской Федерации.

Общие сведения об обучающихся «___» класса

№п/п	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Пол	Дата рождения	Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)	Место работы родителей (законных представителей), занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон