

Принято на
педагогическом совете Школы
протокол от 13.03. 2023 г. № 6

Утверждено
приказом директора школы
от 15.03.2023 г. № 72

**«Положение
о ведении классного электронного журнала»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении классного электронного журнала (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. « 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в Государственной Информационной Системе Электронного Образования «Сетевой город. Образование» (далее ГИС ЭО «Сетевой город. Образование»).

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пажгинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа)

1.4. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых школой, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Ведение журнала является обязательным для каждого

учителя и классного руководителя.

- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.
- 1.7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу класса (далее – пользователи).
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению несет директор Школы.
- 1.10. Электронный журнал Школы находится по адресу giseo.rkomi.ru

2. Цели и задачи.

- 2.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.
- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам параллелям классов;
 - Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всепредметам, в любое время;
 - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 В целях своевременного и качественного ведения электронного журнала ежегодно приказом директора школы назначается лицо, ответственное за электронный документооборот (далее – системный администратор).

3.2 Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств;
- выдает в начале учебного года персональные коды доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, классным руководителям и учителям-предметникам на методическом семинаре по работе с электронным журналом.

3.3. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Серия, номер, дата выдачи, кем выдан, документ удостоверяющий личность
- СНИЛС
- Запись о родителе (-ях)
- Адрес регистрации по месту жительства
- Адрес фактического места жительства
- Гражданство
- Место рождения

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) учащихся и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

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

3.8. Заместители директора школы по УВР и ИКТ осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.9. Родителям (законным представителям) 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.

- 3.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков. Осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями). Во 2-х классах оценки в течение первого полугодия оценки не выставляются.
- 3.11. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей).
- 3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.13. Родители (законные представители) учащихся имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

4.1. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- предусматривать поощрение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

4.2. Заместитель директора по ИКТ

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале каждой четверти учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала:
 - активность учителей в работе с электронным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.3. Заместитель директора по УВР

- разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при

необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения учащихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3. Системный администратор:

- разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы, функционирование системы в Школе;
- организует внедрение электронного журнала 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.4. Классный руководитель

- еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) учащихся о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает системному администратору о необходимости ввода данных ученика в

- систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
 - предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
 - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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.
 - ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
 - получает своевременную консультацию у системного администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Учитель-предметник

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, допустимо – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен

системным администратором в соответствии с приказом по школе.

- результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 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 учащихся класса;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и 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, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4 При выставлении итоговых оценок учитель-предметник обязан:

- вносить учетные записи о занятии не позднее 3 дней со дня его проведения, в случае болезни замещающий учитель заполняет электронный журнал в соответствии с данным Положением, включая сведения о посещаемости.
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Если задание выдается учащимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал после окончания занятий в этот же день. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незаданным.
- проверять и оценивать знания учащихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока.
- не допускать выставления оценок и пропусков занятий «задним» числом.
- выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой») те виды работ, которые не были сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими.
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.
- вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим группу при делении класса по предмету на подгруппы.

- вести электронную переписку с обучающимися и их родителями (законными представителями), отвечать на сообщения родителям (законным представителям) в течение не позднее двух дней со дня получения сообщения.
- вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.
- выставлять вес отметки за каждый вид оцениваемых работ для получения объективного среднего балла по предмету, который ориентирует участников образовательного процесса на итоговую отметку за полугодие, год (Приложение 1).
- выставлять итоговые отметки учащимся за полугодие, год, экзамены в 9, 11 классах не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.
- итоговая отметка за четверть и полугодие выставляется в соответствии со средним баллом следующим образом:
 - «2» выставляется при среднем балле менее 2,7;
 - «3» может быть выставлена при среднем балле 2,7-3,49; при условии выполнения 100% практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), предусмотренных для обязательного контроля в рабочих программах учебных предметов за учебный период, на положительные отметки. При невыполнении таких работ за четверть, полугодие выставляется отметка «2».
 - «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5-3,99 при условии выполнения 50% и более практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), предусмотренных для обязательного контроля в рабочих программах учебных предметов за учебный период, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за четверть, полугодие выставляется отметка «3».
 - «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0 при условии выполнения 50% и более различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), предусмотренных для обязательного контроля в рабочих программах учебных предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» за четверть, полугодие выставляется отметка «4».
- годовая отметка выставляется по итогам учебного года. Фактическим материалом для выставления годовой отметки являются четвертные (полугодовые) отметки и отметки за промежуточную аттестацию;
- годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки выпускных классов (9,11) по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель директора по УВР, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных

текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- 6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.
- 6.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором школы и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов в течение пятидесяти лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.
- 7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно за каждое полугодие.
- 7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и учебного года.
- 7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивы по классам, проверенные директором, заместителям директора по УВР, системным администратором и передаются в архив Школы.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебный кабинет, кабинет информатики, учительская).
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) учащихся о результатах обучения через электронный журнал

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

- 10.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора школы.
- 10.2 Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в порядке, предусмотренном для принятия настоящего Положения.
- 10.3 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение принято с учетом мнения учителей, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся

**Выставление веса отметок в электронном журнале является обязательным
по всем предметам учебного плана**

Сокращение	Вид деятельности (тип задания)	Вес отметки
О	ответ на уроке	10
К	контрольная работа (за четверть)	40
ДКР	диагностическая контрольная работа (не влияет)	10
С	самостоятельная работа	20
Л	лабораторная работа	20
П	проект	30
В	тематическая работа (по темам, разделам)	30
Р	реферат	30
Н	диктант	30
Ч	сочинение	30
И	изложение	30
А	практическая работа	20
З	зачёт	30
Т	тестирование	20
Пр	проверочная работа	30
СД	словарный диктант	20
ОВ	письменный ответ на вопрос	10
СН	чтение стихотворения наизусть	20
МД	математический диктант	20
ИЗ	индивидуальное задание	20
Кк	работа с контурными картами	10
УР	устная работа	10
КС	конспект статьи	10
ЗТ	знание текста	10
ЗК	знание карты	20
РД	работа с документом	20
ДЗ	письменная домашняя работа	10
РУ	термины, понятия, даты	20
ЗФ	знание формул	20
ДТ	доказательство теоремы	20
ВИ	выразительное исполнение	10
АП	анализ прослушанного произведения	20
РЗ	решение задач	20
ИП	иллюстрация к произведению	10
ЗП	знание правил	20
ОЭ	отчет по экскурсии	10
ОН	отработка навыков	10
БД	биологический диктант	30
Чп	чистописание	20
ЛУ	лексическое упражнение	20
ГУ	грамматическое упражнение	20
АТ	аудирование текстов	30
АЧ	аналитическое чтение	20
ТЧ	текстовое чтение	10
ДР	диалогическая речь	20
ОЧ	ознакомительное чтение	10
ИМ	сообщение об изученном материале	10
ХД	химический диктант	20
ГД	графический диктант	20

ТП	термины, понятия	20
КМ	контрольный норматив	30
НГ	нормы ГТО	50
ДК	упражнение на развитие двигательных качеств	10
ИГ	игра	10
ТЗ	творческое задание	30
РП	решение примеров	20
СТ	списывание текста	10
РТ	работа с текстом	20
КР	комплексная контрольная работа	40
РО	работа с орфограммами	15
ПИ	пластическое интонирование	10
ИИ	изобразительная импровизация	20
РН	рисование с натуры	30
Домашняя работа	домашняя работа	10

Примечание: при выставлении отметок по промежуточной аттестации, выбираем тип КР с весом в 50 баллов.

Лист ознакомления локальным актом
«Положение о ведении электронного классного журнала»
(Новая редакция)

№№	ФИО	должность	Дата, подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			