



Администрация Лукояновского муниципального района Нижегородской области
Управление образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Разинская средняя школа
(МБОУ Разинская СШ)

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол от 30.08.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ Разинская СШ
от 30.08.2022 № 154о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является обязательным электронным носителем индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимся образовательных программ общего образования, а также результатов освоения дополнительных общеразвивающих программ и курсов внеурочной деятельности.

1.2. Положение о ведении электронного классного журнала в подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее Положение – АСУ) разработано в целях качественного исполнения единых правил и требований по ведению электронного классного журнала в МБОУ Разинской СШ (далее – Школа).

1.3. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведение документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановление 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17.01. 2020 г. №316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области»;

– Приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020 № 316-01-63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области».

1.4. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом.

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение ЭКЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.8. Ответственность за организацию функционирования электронного журнала возлагаются на директора, контроль за правильностью его ведения возлагается на заместителя директора, курирующего работу с АСУ.

1.9. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала, включая разделы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сведения о занятиях в кружках, в факультативах и других дополнительных занятиях», «Листок здоровья»

Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи введения электронного журнала

2.1 Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учет результатов усвоения обучающимися образовательных программ.

2.2.Использование электронного журнала способствует:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.3.Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

2.3.1.Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

2.3.2.Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам образовательной программы Учреждения;

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

2.3.4.Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям;

2.3.5.Автоматизация подготовки периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.3.6.Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

2.3.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

2.3.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. ЭКЖ ведется в автоматизированной информационной системе управления образовательными организациями Нижегородской области (далее - АИС), расположенного по адресу в сети Интернет edu.goumn.ru

3.2. Все записи в ЭКЖ по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

3.3. ЭКЖ рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.4. Названия всех учебных предметов должны соответствовать учебным планам. Названия всех курсов внеурочной деятельности должны соответствовать планам внеурочной деятельности.

3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

3.5.1. Учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего работу с АИС;

3.5.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.7. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.8. Классный руководитель/учитель-предметник работает в АИС в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся и т. д.:

3.8.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Школы.

3.8.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой «н» (не был).

3.8.3. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения занятия.

3.8.4. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

3.8.5. Текущее, тематическое оценивание предметных результатов обучающихся, а также четвертная и годовая оценка предметных результатов обучающихся 2-11 классов осуществляется по пятибалльной системе.

3.8.6. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода за два дня до окончания учебного периода.

3.8.7. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

3.8.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться

в день проведения занятия. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе, но не позднее 1 часа после окончания всех учебных занятий класса.

3.8.9. Поле «Домашнее задание» должно быть заполнено после каждого урока/учебного занятия. Если домашнее задание не было задано, ставится запись «не задано».

3.8.10. Учитель в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

3.8.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и творческих работ должны выставляться не позднее 2 (двух) недель со дня их проведения.

3.8.12. Допускается исправление текущих отметок в течение одной недели со дня проведения урока/учебного занятия с указанием, по какой причине отметка была исправлена (устное сообщение администрации школы).

3.8.13. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (например, 5/4).

3.8.14. Для оценивания разных форм работы во время одного урока, учитель может создать дополнительную колонку, датированную тем же числом, и выбрав другую форму работы.

3.8.15. В клетках ЭКЖ не допускается выставление любых других символов, кроме: 1, 2, 3, 4, 5, ЗЧ («зачтено»), НЗ («не зачтено»).

3.8.16. В случае, если обучающийся имеет академическую задолженность по учебному предмету или курсу внеурочной деятельности, в графах «Четвертная отметка» и/или «Годовая отметка» или «Промежуточная аттестация» выставляется символ «Н/А».

3.8.17. Отметки за каждую учебную четверть, годовые отметки, экзаменационные и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах ЭКЖ по каждому учебному предмету и части курсов внеурочной деятельности.

3.8.18. Не допускается оставление пустых клеток в ЭКЖ после неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся.

3.8.19. Не допускается оставление неисправленной неудовлетворительной отметки («1», «2») перед выставлением отметки за промежуточную аттестацию.

3.8.20. Исправление четвертных и итоговых отметок в ЭКЖ допускается только на основании приказа директора Школы о ликвидации академической задолженности.

3.8.21. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Правильность заполнения ЭКЖ является объектом внутришкольного мониторинга. Проверка проводится не реже 1 раза в четверть, результаты фиксируются в аналитической справке, где указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами, управленческое решение.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор Электронного классного журнала:

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

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

4.1.3. Предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);

4.1.4. Контролирует работоспособность системы;

4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;

4.1.6. Консультирует пользователей Электронного классного журнала;

4.1.7. В начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;

4.1.8. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.9. Организует внедрение Электронного классного 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;

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

4.1.11. Вводит новых пользователей в систему.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного классного журнала.

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.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного классного журнала.

4.3.4. Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5. 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 информирует администратора с целью внесения соответствующих поправок.

4.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного классного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

4.3.7.1. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

4.3.7.2. Отчет классного руководителя за учебный период;

4.3.7.3. Итоги успеваемости класса за учебный период;

4.3.7.4. Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;

4.3.7.5. Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Создает в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.

4.4.2. Проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.

4.4.3. Заполняет Электронный классный журнал, выставляет оценки успеваемости при обучении по Образовательной программе начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по Образовательной программе основного общего образования – в течение 7 календарных дней, но не позднее даты промежуточной аттестации обучающихся

4.4.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.6. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.7. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям

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

4.4.9. Все записи по всем учебным предметам (кроме уроков иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.2. Контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора, педагогических работников и классных руководителей (в том числе через АИС). Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка периодичности текущего контроля успеваемости обучающихся;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

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

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Права и ответственность пользователей

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

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно

5.3. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

5.3.1. Свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

5.3.2. Использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

5.3.3. Получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.4. Родители (законные представители) учащегося обязаны

5.4.1. Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.4.2. Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5.5. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская), а также в любом месте из любого электронного устройства с выходом в Интернет.

5.6. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.7. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.8. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

5.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости класса создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

7.2. Отчет по предмету (учителя – предметника) создается по итогам 1 и 2 полугодия.

7.3. Отчеты по предварительным итогам успеваемости 1 раз в четверть (за 2 недели до окончания четверти).

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный классный журнал

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

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

8.4. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебные четверти, полугодие, год).

9. Контроль и хранение

9.1. Директор школы, администратор электронного журнала обеспечивают его бесперебойное функционирование.

9.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию отметок за практическую часть программы.

9.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.5. Школа обеспечивает хранение:

9.5.1. Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

9.5.2. Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

10. Заключительные положения

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.