

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноборская средняя общеобразовательная школа»

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Красноборская СОШ»
протокол № 9 от 23.05.2025 г.

Утверждено
И.о.директора

приказом № 55-2 от 23.05.2025г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Красноборская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа)

1.2. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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 оценкам 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.

2.13. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

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

3.3. В случае утери персональных реквизитов доступа в ГИС ЭО, подается заявка администратору ГИС ЭО школы, который в течении 2 дней восстанавливает реквизиты доступа.

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

3.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический

контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы общего характера.

3.7. 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. **Администратор** электронного журнала назначается приказом директора из числа сотрудников образовательного учреждения. Администратор электронного журнала в ОУ:

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

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

4.1.3. Обеспечивает функционирование ЭЖ в ОУ;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание учебных занятий;

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

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

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

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных

представителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИС ЭО.

4.1.11. Вносит изменения в расписание уроков при наличии замен.

4.2. Директор

4.2.1. Организует разработку нормативной и иной документации Школы по ведению электронного журнала и утверждает их приказом.

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 образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖ и вносит уточнения о причинах пропусках уроков, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками: при отсутствии ученика на уроке с отметку ОТ (отсутствовал), в случае опоздания обучающегося на урок – ОП (опоздал), Б (пропуск по болезни), УП (пропуск по уважительной причине), НП (пропуск по неуважительной причине);

4.3.2. Систематически информирует родителей (законных представителей) через внутреннюю почту системы либо через «Информационное письмо для родителей» о развитии учащихся, их достижениях и возможностях просмотра электронного дневника.

4.3.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения их детей не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов учебной деятельности обучающихся.

4.3.4. При личном обращении родителей (законных представителей) учащегося с запросом о его текущей и/или промежуточной успеваемости в течение 2 дней представляет полную информацию в виде распечатки отчёта из электронного журнала.

4.3.5. Информировать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия по

неуважительной причине, о результатах обучения и пропусках учебных занятий.

4.3.6. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения учебных занятий (тема урока, домашнее задание, посещаемость, отметки);

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Текущие отметки вносит в электронный журнал в день проведения учебного занятия, отметки за контрольные работы, практические, лабораторные работы к следующему уроку согласно расписанию; сочинения, изложения и другие творческие работы – в течение 7 суток;

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. В случае отсутствия основного учителя (КПК и т.п.) и замены его уроков другим учителем (тот же предмет), вносится изменение в расписание уроков в части, касающейся учителя, проводящего урок. Учитель, заменяющий учебные занятия, проводит уроки согласно утверждённого КТП и передаёт информацию основному учителю о проведённых уроках, присутствии обучающихся и полученных ими отметках не позднее следующего дня после выполнения замены (в случае однодневного отсутствия основного учителя) и не позднее 2 дней со дня последнего заменённого урока. Основной учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке в течение 1 дня со дня проведения уроков замены.

4.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности (например, «Повторить ...; составить план ..., таблицу..., вопросы; выучить наизусть ..., ответить на вопросы..., найти информацию по данной ссылке... и т. д.)). При изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания.

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графе указываем «Не задано»). Домашнее задание вносится в ЭЖ в день проведения того урока, к которому оно задается (т.к. именно на этом уроке учащиеся получают оценку за проверенное домашнее задание).

4.4.7. Указывает при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно конкретную тему (например: «Повторение. Десятичные дроби»); при проведении экскурсий записывает тему экскурсии; на занятиях по иностранным языкам, технологии, информатике и ИКТ и др., где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса; в электронном журнале в рамках проведенного учебного занятия фиксируется реализация этнокультурной составляющей содержания образования в соответствии с содержанием РПУП (например, «Грибы. Грибы в РК»); инструктаж по технике безопасности, проводимый на учебных занятиях, обязательно отмечается в разделе «Тема урока» не реже 1 раза в полугодие;

4.4.8. Записывает в графе для отметок только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». При выполнении различных форм работы, которые оценивались на учебном занятии, допускается выставление нескольких отметок за один урок;

4.4.9. Выставляет отметки в ЭЖ за различные типы работ за каждый вид оцениваемых работы, для получения объективного среднего значения оценки по предмету.

4.4.10. Вносит отметку в виде символа ОСВ (освобождён) учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок на уроке физической культуры, оценки за выполнение посильных заданий вносит в даты проведения уроков, совпадающих с датами действия справок.

4.4.11. Организует с учащимся дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных видов работ (за счёт внеаудиторной занятости) и аттестует обучающегося, если учащийся пропустил все учебные занятия за отчётный период (четверть, полугодие) или присутствовал на части уроков. Отметки, полученные учащимся за выполненные виды работ, вносятся в даты, когда работа проводилась в соответствии с КТП, рядом с пометкой об отсутствии обучающегося;

4.4.12. Не выставляет неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного (3 и более уроков) отсутствия обучающегося), после каникул, в

день отсутствия.

4.4.13. Повторно опрашивает учащегося в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и фиксирует соответствующую отметку в журнале в случае оценивания ранее знаний учащегося отметками «2». В случае работы учителя по зачетной системе необходимо принять зачет в течение полугодия.

4.4.14. Исправление отметок, полученных обучающимися при проведении текущего контроля знаний и умений (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.), допускается. Учащемуся предлагаются аналогичные КИМы, оцениваемые по тем же критериям. Отметка за вновь выполненную работу ставится поверх старой.

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

4.4.16. 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. Закрепление тем уроков в ЭЖ ведется по факту их проведения.

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

4.4.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь школы (делопроизводитель)

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками

разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

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

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

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

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

- Динамика движения обучающихся 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Отметки учащимся за четверть, полугодие, год должны

быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке: не менее 2 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 3 отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, 5 и более при учебной нагрузке более двух часов в неделю с учетом результатов выполнения обязательных видов письменных и контрольных работ

5.3. Отметка за четверть, полугодие, год, итоговая выставляется по среднему баллу в соответствии с правилами математического округления.

5.4. При выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося 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.

5.5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» (не аттестован), «осв» (освобожден).

5.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.7. Исправление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых отметок допускается только по распоряжению директора (заместителя директора по УВР) после рассмотрения письменного объяснения учителя.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители директора по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, и соответствие количества оценочных процедур нормам.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы учебно- воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5. По завершении учебного года делается выгрузка электронного журнала в электронную таблицу (Excel), заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.6. Школа обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости

7. Отчетные периоды

7.1. 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 (учебный кабинет, учительская).

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

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

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

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

9. Предоставление услуги информирования

обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

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

10. Заключение

10.1. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

10.2. Все вносимые изменения и дополнения в данное Положение должны быть приняты решением педагогического совета МБОУ «Красноборская СОШ» и утверждены приказом директора МБОУ «Красноборская СОШ».