

Принято (с изм) на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2024г.

Утверждено
Приказ № 81 от 30.08.2024г.
Директор школы _____ Пчёлка Л.Ф.

Положение
о ведении электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Засижьевской средней школе
Ярцевского района Смоленской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала МБОУ Засижьевкой СШ (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ Засижьевской СШ (далее — школа) журнала в электронном виде, контроля за ведением и особенности хранения журнала.
- 1.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.
- 1.4. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя школы.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Порядок работы с электронными журналами

- 2.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 2.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих

персональных реквизитов.

2.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

2.5. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями, заполняется тематическое планирование.

2.6. Внеурочные занятия и кружковая работа не оцениваются, в журналах записываются темы занятий, фиксируется посещаемость учащихся.

3. Требования к ведению классного журнала

3.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- запрещается в клетках для отметок ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв, не осв, б/о.

- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

- запрещается выставлять отметки задним числом.

4. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с электронным журналом

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель систематически осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

4.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, привлекаемых к ведению электронного журнала; учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

4.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения электронного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный

курс обучения;

- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок; посещаемость;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4.4. Электронный журнал проверяется администрацией ежемесячно. Контроль ведения ЭЖ осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 15 сентября включает в себя наличие списков учащихся по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, общие сведения об учащихся;

- ежемесячно ЭЖ проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;

- особое внимание уделяется учащимся - «отличникам», учащимся - «неуспевающим»;

- в конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.;

- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя- предметники отчитались по итогам года.

4.5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки составляют справку «Замечания по ведению классного журнала», где указываются выявленные замечания. По итогам повторной проверки в справке делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний пометкой «Выполнено». Все записи в справке «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

Классный руководитель обязан в 3х-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями.

электронного журнала

5.1. Классный руководитель заполняет в электронном журнале:

- общие сведения об учащихя;
- сведения об уроках, пропущенных учащимися;

5.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель сохраняет справку об обучении в санатории или больнице.

5.3. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя.

5.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

6. Обязанности учителя по ведению классного журнала

6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Учителем выставляются итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть

6.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

6.3. Учитель может выставлять следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), осв (освоил), не осв (не освоил), б/о (без отметки), зач (зачтено).

6.4. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

6.5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация

- обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
- 6.6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 6.7. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).
- 6.8. При завершении учащимся обучения на ступени основного общего и среднего общего образования в печатной форме итоговой ведомости в графе «Решения педагогического совета» делается запись «Допущен к ГИА, дата и номер протокола педагогического совета» и «Окончил 9 (11) классов, дата и номер протокола педагогического совета», «Переведен(а) в следующий класс (указать какой), дата и номер протокола педагогического совета».
- 6.9. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- 2 часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 6.10. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
- 6.11. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.
- 6.12. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая пометка. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется в журнале.
- 6.13. При проведении экскурсий записывается вид деятельности (экскурсия), тема экскурсии. Перед проведением экскурсии с учащимися проводится инструктаж.
- 6.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.
- 6.15. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.
- 6.16. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической

культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Тема урока».

6.17. Если проводится обучение на дому, в электронном журнале выставляют даты занятий, а в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в общую итоговую ведомость класса итоговые отметки.

7. Права и функциональные обязанности

7.1.Администратор ЭЖ

Администратор обязан:

Координировать работу по организации и внедрению ЭЖ.

Разрабатывать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивать всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.

Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.

Вносить основные сведения о школе, в том числе, расписание уроков, учебные периоды, расписание звонков.

Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц.

Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей.

Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

7.2. Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Вести личное электронное портфолио. Классный руководитель обязан:

Проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

Заполнять анкетные данные об обучающихся своего класса и их родителях;

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

Вести мониторинг успешности обучения

Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ.

Организовывать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).

Оповещать родителей обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки и/или пропускающих занятия по неуважительной причине.

Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся к информационной системе «Электронный журнал и дневник».

Формировать необходимые отчеты по работе в электронном виде.

7.3. Учителя – предметники:

Учитель-предметник имеет право:

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Учитель-предметник обязан:

Проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

Вносить текущие данные об успеваемости и посещаемости обучающегося.

Вносить календарно-тематическое планирование в электронный журнал.

Количество часов и тематическое планирование должно соответствовать рабочей программе учителя.

Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям с обязательным указанием типа задания.

При делении класса по предмету на подгруппы определять состав подгрупп и сообщать администратору ЭЖ.

Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные администратором ЭЖ или заместителем директора.

Формировать необходимые отчеты по работе в электронном виде.

7.4. Администратор сайта ОУ обязан:

Размещать на школьном сайте нормативные правовые документы по ведению

7.5. Заместитель (ли) директора

Заместитель директора имеет право:

Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с

электронным журналом.

Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Заместитель директора обязан:

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

Своевременно проводить корректировку расписания уроков в информационной системе.

Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями - предметниками и классными руководителями.

Анализировать данные по результативности учебного процесса и формировать необходимые отчеты в бумажном виде.

По окончании учебного года, но не позднее 1 июля, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

7.6. Директор

Директор школы имеет право:

Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Директор школы обязан:

Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ.

8. Контроль за ведением классного журнала

8.1. Заместитель директора обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

8.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году.

8.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

8.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

8.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

8.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

8.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

9. Хранение классного журнала

9.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

9.2. Классные журналы в конце учебного года распечатываются заместителем директора, пронумеровываются, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

9.3 Распечатанные журналы хранятся в бумажном виде в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

9.4. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

9.5. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

9.6. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

9.6.1. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

9.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.