

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Алексеевск»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКОУ «Средняя

Школа п.Алексеевск»

(протокол от 20.01.2025 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

МКОУ «Средняя

школа п.Алексеевск»

М.М.Березовская

Приказ № 59/1-2

От 24.01.2025



Положение о журнале успеваемости (электронный журнал)

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МКОУ «Средняя школа п.Алексеевск» (далее – школа)

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных, Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог.

1.7 Информация по обучающемуся выгружается из Электронного классного журнала в Интернет-портал «РИС ОБР», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Описание электронного журнала

2.1 ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению ОО через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными ГИС «Образование». В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с учреждением.

2.2 Администрация ОО (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

2.3 Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

2.4 Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОО.

2.5 Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

2.6 ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников ОУ;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7 ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в учреждении (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.

2.8 ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.9 ЭЖ должен обеспечивать администрации ОО следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.7 и

п.2.8);

- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников учреждения;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.10 ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в учреждении;
- по решению администрации учреждения иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

3.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

3.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

3.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

3.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2 Секретарь заводит новых пользователей системы Е-услуги. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.

4.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа секретаря или классного руководителя.

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

4.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

4.7 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

4.8 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.

4.9 В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ в ОО

5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

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

5.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

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

5.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

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

5.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

5.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

5.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

5.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

5.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

5.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель 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.

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

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

5.4. Учитель-предметник

5.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

5.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

5.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.8 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.

5.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

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

5.4.11 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 обучающихся класса;

5.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

5.5. Заместитель директора по УВР

5.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

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

5.5.4 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.

5.5.5 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.

3.1 А

6. Выставление итоговых оценок

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

6.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок, независимо от часовой недельной нагрузки по предмету.

6.3 Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

6.4 Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

6.5 Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

6.6 По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;
- 9 классы – выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
- 11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.

6.7 При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает в первую очередь отметки, полученные обучающимися за контрольные, диагностические, практические и лабораторные работы.

6.8 Отметка за четверть/полугодие «5» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее 4,5 баллов при условии, что за итоговые проверочные работы у учащегося преобладают оценки «отлично», а также при отсутствии «двоек» за итоговые проверочные работы.

6.9 Отметка за четверть/полугодие «4» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее 3,5 баллов при условии, что за итоговые проверочные работы у учащегося преобладают отметки «хорошо».

6.10 В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, полугодия и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, практические, лабораторные работы).

6.11 Выставление годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за четверти (полугодия).

6.12 При выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок допускается запись «н/а» в случае, если учащийся пропустил более 70% уроков из-за болезни или пропусков по неуважительной причине.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение:

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

8 Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1 В случае необходимости использования данных электронного журнала из

электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

8.2 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

8.3 В конце учебного года классные руководители выводят на печать следующие страницы классного журнала: титульный лист, общие сведения об учащихся, сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОО в установленном порядке.

8.4 В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

8.5 Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ОО. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

9 Отчетные периоды

9.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

9.2 Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

9.3 В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

10 Права и ответственность пользователей

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

10.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).

10.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

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

10.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность

за техническое функционирование ЭЖ.

10.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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