

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27
с углубленным изучением отдельных предметов эстетической направленности»**

Принято решением
педсовета
Протокол №1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №27
_____ Е.В. Шилованова
Приказ № 419/1- ОД
от 30.08.2024 г.

**Положение
об электронном классном журнале**

г. Тверь

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (ЭЖ) успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ № 27 (далее — Положение) разработано в соответствии

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ № 27 журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля его ведения и особенностей хранения.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, администратор электронного журнала, заместители директора по УВР и ИКТ, секретарь директора, учителя-предметники и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала (при необходимости);
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместители директора по УВР и ИКТ

- разрабатывают нормативную базу для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы;
- формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания;
- проверяют наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы учителей предметников до начала учебного года;
- контролируют своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- анализируют данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;

- имеют доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей;
- формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносят информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивают системы оценивания, учебные планы, структуру учебного года (периоды обучения: триместры, полугодия.) в начале учебного года;
- вводят и актуализируют список педагогических работников образовательной организации;
- осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала (работа в ЭЖ педагогов и классных руководителей; обучающиеся, не имеющие оценок или имеющие одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала)
- проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 2.7, 5.2-5.4 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников;
- проверяют списки класса и формируют списки учебных групп по английскому языку, труду, информатике, физической культуре своего класса в начале каждого триместра, полугодия;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;
- результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации;
- при организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося;
- сдают каждый триместр заместителям директора по УВР сводные ведомости успеваемости своего класса.

2.7. Учителя-предметники

- проходят обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.
- не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за триместр, полугодие и учебный год.
- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках в день проведения урока или занятия;
- записывают домашние задания в день проведения урока не позднее 16.00;
- выставляют оценки за устные ответы в классный журнал в день проведения урока, оценки за письменные работы не позднее двух рабочих дней с момента проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- 1-х классах обучение безотметочное, в графе домашнее задание ставят прочерк, осуществляют заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- при наличии справки-освобождения от уроков физической культуры, учителя оценивают положительно теоретические знания у обучающихся по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается;
- результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания триместра, полугодия;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему;

- при организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце триместра, полугодия, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определяют состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают администратору по ЭЖ. Записи ведет индивидуально каждый учитель, работающий в подгруппе;

2.8. Администратор электронного журнала

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- организует внедрение ЭЖ в школе;
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- выдает логины и пароли для работы в электронном журнале;
- контролирует работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; работы с электронным журналом;
- заполняет раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- вносит расписание и изменения учебных занятий;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей. Ограничивает выставление оценок по прошествии 7 дней. Настройки помогают обеспечить своевременное заполнение учителями сведений, содержащихся в классном журнале, и наполняемость системы актуальными данными.
- ежемесячно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Родители могут ознакомиться с классным электронным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу выдаёт администратор электронного журнала. Родители контролируют успеваемость и посещаемость своих детей. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

3.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

3.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

4. Ведение листка здоровья классного журнала

4.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы вместе с администратором электронного журнала.

4.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

4.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса.

5. Контроль ведения классного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР и ИКТ обеспечивают хранение классных журналов и контроль ведения и правильности оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года заместители директора по УВР и ИКТ проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 настоящего Положения.

5.3. Ежемесячно заместители директора по УВР и ИКТ контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения;
- плотность устных ответов учеников (не менее 5 оценок за урок);
- объективность выставления оценок за триместр, полугодие, год (если среднее арифметическое 2,5; 3,5; 4,5 и более, то оценка выставляется по правилам округления в большую сторону; количество оценок в течение триместра, полугодия: при одном уроке в неделю не менее одной оценки в месяц, при двух уроках в неделю не менее двух оценок в месяц; при трех и более уроков в неделю не менее трех оценок в месяц);
- объективность выставления итоговой оценки за учебный год (неудовлетворительная оценка выставляется в случае, если промежуточная аттестация сопровождается неудовлетворительной оценкой или промежуточная аттестация не пройдена по неуважительной причине);
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждого триместра, полугодия заместители директора по УВР и ИКТ контролируют:

- 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;
- по окончании учебного года классные руководители должны быть сданы заместителю директора по УВР и ИКТ не позднее 31 мая.

5.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР и ИКТ в срок до 1 июля.

5.6. Дополнительно контроль ведения классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

5.7. Проверяющий после проведения проверки составляет аналитическую справку по ведению журнала. В ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6. Хранение классного журнала

- 6.1. Хранение электронного классного журнала осуществляется путем резервного копирования данных на двух внешних носителях заместителями директора по УВР и ИКТ.
- 6.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных в течение 25 лет.
- 6.3. Заместитель директора по УВР распечатывает сводные ведомости учета успеваемости каждого класса. Распечатанные ведомости прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передаются на хранение в архив.
- 6.4. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.