

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 29.08.2024 №1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 02.09.2024 № 242/14
Директор МОУ СОШ № 40
И.А. Гулина

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала МОУ СОШ № 40 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлением 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»; распоряжением 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; письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет единые требования к ведению в МОУ СОШ № 40 (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде и контроля за его ведением.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

2.1. Электронный 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. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- 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. **Заместитель директора по УВР** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;
- при необходимости производит корректировку расписания;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) или по запросу руководителя за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе электронного журнала, наполняемость текущих отметок, объективность отметок по итогам четверти, полугодия, года, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей (законных представителей);
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. **Секретарь** имеет доступ ко всем страницам журнала без права редактирования записей учителей-предметников и классных руководителей. Секретарь вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;

2.7. **Классные руководители** имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале с правом редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- предоставляют информацию для заполнения раздела с личными данными об учениках и следят за актуальностью данных в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и вносят информацию об отсутствии учеников на уроках в соответствующую ведомость;
- контролируют успеваемость учащихся класса. В случае длительного отсутствия отметок у учащихся, а также в случае преобладания неудовлетворительных отметок, в сотрудничестве с учителем-предметником решает данные проблемы;
- проводит разделение классов на подгруппы совместно с учителем-предметником;

- в случае перевода учащегося на домашнее обучение в распечатанном экземпляре журнала в сводной ведомости на строке с фамилией данного учащегося делает запись «индивидуальное обучение с 00.00.0000 г. приказ № __ от __»;

- в случае перевода учащегося с очной на очно-заочную форму обучения в распечатанном экземпляре «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» на строке с фамилией данного учащегося делает запись «Очно-заочное обучение с 00.00.0000 г. приказ № __ от __»;

- в случае выбытия/прибытия учащегося в распечатанном экземпляре «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИО учащегося» делает запись «Выбыл/прибыл 00.00.0000 г. приказ № __ от __»;

- в случае условного перевода в следующий класс в распечатанном экземпляре «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» при ликвидации академической задолженности рядом с неудовлетворительной отметкой выставляет полученную отметку через точку с запятой (например, 2;3). В графе «Решение педагогического совета» после записи об условном переводе делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, протокол № __ от __»;

- по окончании учебного года в распечатанном экземпляре «Сводной ведомости учета успеваемости» делаются необходимые из следующих записей:

- переведен в ... класс, протокол № __ от __,
- переведен в ... класс условно, протокол № __ от __,
- переведен в ... класс и награжден похвальным листом, протокол № __ от __,
- оставлен на повторное обучение в ... классе, протокол № __ от __,
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № __ от __,
- окончил курс и получил аттестат об основном общем образовании. протокол № __ от __,
- награжден похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» протокол № __ от __,
- окончил курс и получил аттестат особого образца об основном общем образовании. протокол № __ от __,
- получил аттестат о среднем общем образовании. Отчислен в связи с завершением обучения, протокол № __ от __,
- получил аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении». Отчислен в связи с завершением обучения, протокол № __ от __,
- окончил курс и получил аттестат о среднем общем образовании, награжден похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол № __ от __,
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол № __ от __.

- В личные дела учащихся 1-11-х классов выставляются годовые отметки за текущий учебный год. Обучающимся, условно переведённым в следующий класс по причине академической задолженности, по соответствующим предметам отметка «2» не выставляется. Остаётся пустая клетка до ликвидации академической задолженности. Отметка «2» выставляется, если академическая задолженность в установленные сроки не ликвидирована и ученик оставлен на повторное обучение.

- В случае прохождения учащимися промежуточного контроля (промежуточной аттестации) в особом порядке, в случае временного обучения учащихся в санаториях (больнице) или прибытия учащегося из другого образовательного учреждения в течение

учебного года и предъявления ведомости полученных отметок, а так же в иных случаях, требующих обоснования отметок или записей на страницах электронного журнала, классный руководитель в конце года оформляет (машинописным способом) лист «Примечания», который затем подшивается в распечатанный вариант электронного журнала. Данный лист содержит следующую таблицу:

№ п.п.	Стр. журнала	ФИО	Предмет	Примечание
1	15	Иванов Иван Иванович	Русский язык	Отметка за ... четверть (полугодие) выставлена на основании протокола промежуточного контроля в особом порядке от 00.00.0000 г.
2	20	Иванов Иван Иванович	История	Отметка за ... четверть (полугодие) выставлена с учетом ведомости ...

Вышеназванные протоколы и ведомости хранятся в личном деле учащегося.

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- создает учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- проводит совместно с классным руководителем разделение класса на подгруппы. Перевод из группы в группу может быть осуществлен заместителем директора в соответствии с приказом по школе;
- в случае получения замечаний по ведению электронного журнала, незамедлительно устраняет их;

2.8.1. При заполнении электронного журнала соблюдает требования к ведению журнала:

- Темы уроков записываются полностью, без сокращений.
- В тематическом планировании указываются не только темы уроков, но и номера и темы контрольных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа №5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания», Практическая работа №1 «Определение состава почвы».

- Если урок посвящен повторению, обязательно указывается конкретная тема. Например: «Повторение темы «Строение вещества».
- После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется (если на данный вид работы выделяется только часть урока, то перед указанием темы урока пишется «Работа над ошибками к.р. №__»).
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в соответствующей графе указывается «Не задано» или ставится прочерк.
- При заполнении графы «Домашнее задание» допускаются следующие сокращения: параграф (п., пар., §), страницы (с., стр.), задания/задачи (з., зад.), вопросы (вопр.), контрольная работа (к.р.), самостоятельная работа (сам.раб., с.р.), лабораторная работа (л.р.), практическая работа (п.р.), упражнение (упр.), пункт (п.), контурная карта (к.к.).
- Накопляемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым видом опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
- Отсутствующие на уроке отмечаются выставлением «ОТ» в электронном журнале. Предусмотрено выставление «Б» (по болезни), «УП» (по уважительной причине), если педагогу достоверно известна причина отсутствия обучающегося и «НП» (по неуважительной причине).
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются на то число, когда проводилась работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида (отметка за устный ответ выставляется на том же уроке; отметка за письменную работу выставляется не позднее, чем через 3 дня после её проведения; отметки за творческие работы по русскому языку и литературе – не позже, чем через неделю после их проведения).
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трёх и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5 ОТ, Б, УП, НП. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его не позднее следующих 2-х уроков и зафиксировать отметку в журнале.
- Отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть объективными. При выставлении отметок за четверть (полугодие) следует руководствоваться среднеарифметическим результатом текущих отметок. По предметам, которые преподаются 1-2 раза в неделю, итоговые отметки выставляются не менее чем по трём текущим отметкам. По предметам, которые преподаются 3 и более раз в неделю, итоговые отметки выставляются не менее чем по пяти текущим отметкам. При получении средней отметки 2,5; 3,5; 4,5 результат определяется по правилам математического округления.
- Клетка в столбце «отметка за четверть (полугодие)» у учащегося остается пустой, если учитель принимает решение о прохождении промежуточного контроля в особом порядке,

в связи тем, что у учащегося пропущено более 50% уроков. Отметка в данную клетку выставляется по результатам контроля в особом порядке на основании протокола.

- В случае временного обучения учащихся в санаториях (больницах) или прибытии учащихся из другого образовательного учреждения и предъявления ведомости полученных отметок, отметки из этой ведомости в журнал не переносятся, но учитываются учителем при выставлении четвертных (полугодовых) отметок.

- В случае перевода учащегося с очной на заочную форму обучения текущие отметки в электронный журнал не ставятся. Отсутствие учащегося не отмечается («н» не ставится). Выставляются только четвертные/полугодовые отметки на основании протоколов промежуточного контроля (с учетом текущих отметок, если таковые имеются) и годовые отметки на основании четвертных/полугодовых.

- В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение текущие отметки выставляются только в специальном журнале для индивидуального обучения. Четвертные (полугодовые) и годовые отметки выставляются как в журнале для индивидуального обучения, так и в электронном журнале. В электронный журнал отметки выставляет классный руководитель.

- В случае выбытия учащегося на строке с фамилией выбывшего учащегося по каждому предмету автоматически появляется запись «удалён» и закрашенная серым цветом нерабочая часть строки.

- В случае организации образовательной деятельности учащихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (согласно приказа по школе), в электронном журнале не отмечать данных учащихся как отсутствующих, выставлять текущие отметки в обычном порядке.

- В случае условного перевода в следующий класс на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в годовых отметках выставляются все отметки, в том числе неудовлетворительные. При ликвидации академической задолженности рядом с неудовлетворительной отметкой выставляется полученная отметка через точку с запятой (например 2;3) и в графе «Решение педсовета» после записи об условном переводе делается запись «Академическая задолженность ликвидирована, протокол №... от 00.00.0000 г.)

- Если отметки по предмету должны быть выставлены по полугодиям (в 10-11-х классах, а также по ИЗО, Музыка и т.д.), за четверть отметки по данному предмету не выставляются.

- Столбец «Экзамен» в 9 классе заполняется в электронном журнале учителями-предметниками путем выставления отметок на основании экзаменационных протоколов. В столбец «Итог» выставляются итоговые отметки по предметам, по которым сдавались экзамены, как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок. Экзаменационная и итоговая отметка по математике выставляется в электронном журнале на странице предмета Алгебра. Итоговая отметка по математике рассчитывается как среднее арифметическое годовых отметок по Алгебре, Геометрии, Вероятности и статистике и экзаменационной отметки по математике. Итоговые отметки по другим учебным предметам (по которым экзамены не сдавались) выставляются учителем-предметником на основании годовой отметки выпускника за 9 класс.

- Столбец «Экзамен» в 11 классе заполняется учителями-предметниками путем выставления результатов ЕГЭ на основании экзаменационных протоколов в 100-бальной или 5-бальной форме по предметам, результаты которых являются основанием для выдачи

аттестата о среднем общем образовании, согласно действующим нормативно-правовым документам.

В столбец «Итог» учителями-предметниками выставляются итоговые отметки по всем предметам учебного плана как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за 10 и 11 классы.

2.9. **Заместитель директора по УВР**, курирующий работу электронного журнала/администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- разрабатывает нормативную базу по ведению электронного журнала;
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- в случае выбытия/прибытия учащегося заносит сведения в электронный журнал (ФИО, приказ, дата выбытия/прибытия);
- консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешний носитель и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешний носитель;
- осуществляет импорт и экспорт данных;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.10. Родители могут ознакомиться со страницами электронного журнала только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.11. Выписка из электронного классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.12. Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за ведение электронного журнала во время образовательного процесса.

2.13. Давать ученикам доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

3.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные данные для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персональных данных 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. Контроль за ведением электронного журнала

4.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления электронного журнала не реже одного раза в месяц.

4.2. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- 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;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

4.3. По окончании учебного года электронный журнал каждого класса должен быть проверен заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

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

4.5. Проверяющий после проведения проверки составляет справку, в которой фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

5. Хранение электронного классного журнала

5.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

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

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

5.2.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на внешнем носителе, маркирует его по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителя с электронными журналами в разных помещениях.

5.2.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

5.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

5.2.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.2.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

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