

Согласовано:
на общешкольном
родительском комитете
Протокол №5 от 10.03.2025г.

Принято:
на педагогическом совете
Протокол №6 от 10.03.2025г.

Утверждено:
директор МБОУ «Успенская СОШ»
_____ Гайдукова М.А.
Приказ №15/1 от 10.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
(в новой редакции)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Успенская средняя общеобразовательная школа»

Село Успенка, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале (далее Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Успенская средняя общеобразовательная школа» Локтевского района Алтайского края (далее образовательное учреждение - ОУ) 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 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 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказа 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.
- Приказа № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Он является частью информационно-образовательной среды ОУ.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости в ОУ, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного, письменного классного журнала.

1.5. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация ОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.7. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ОУ.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание портфолио обучающихся, педагогов;
- автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Электронный классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ НОО, ООО, СОО, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией ОУ.

3.2. Электронный классный журнал открывается в АИС «Сетевой регион. Образование» ежегодно на каждый класс, который укомплектован по приказу директора ОУ.

3.3. Пользователями электронного классного журнала являются директор, ответственный за УМР, администратор, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

3.4. Директор:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

3.5. Ответственный за УМР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- 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;
- вводит и актуализирует список педагогических работников ОУ;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- вносят информацию об отсутствии учеников на уроках и отвечают за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

3.7. 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 датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания во время урока или в день проведения урока за 2 часа после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в ОУ системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение двух дней.

3.8. Администратор электронного классного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- вносит изменения в списках учеников не позднее двух дней, следующих за днем издания соответствующего распорядительного акта;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в ОУ;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании (при его наличии) должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся (при наличии технической возможности).

3.10. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока.

3.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.12. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (1 час в неделю) и не менее пяти отметок по учебным предметам (2 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

- во 2-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ;
- в 10-11 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ, сочинения, эссе, проекты - через 10 дней.

3.13. В 1 классе обучение безотметочное, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

3.14. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.15. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

- 3.16. При выставлении четвертных отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части.
- 3.17. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 3.18. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- 3.19. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к электронному журналу) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.
- 3.20. При организации обучения на дому, организации обучения детей с ОВЗ (специальные занятия) текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в письменные журналы. В конце четверти и года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации.
- 3.21. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки с результатами успеваемости переносят в электронный журнал.
- 3.22. Занятия внеурочной деятельности фиксируются учителями-предметниками в электронные журналы.

4. Общие ограничения для пользователей электронного классного журнала

- 4.1. Пользователи электронного классного 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.
- 4.2. Пользователи электронного классного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем за день со дня получения информации о таком нарушении директора ОУ.
- 4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации директором о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением электронного классного журнала

- 5.1. Ответственный за УМР обеспечивает контроль за ведением и оформлением электронных журналов.
- 5.2. В первый месяц учебного года ответственный за УМР проверяет своевременность и правильность подготовки электронных классных журналов к новому учебному году классными руководителями.
- 5.3. Ежемесячно ответственный за УМР контролирует:
- своевременность заполнения предметных страниц классных журналов;
 - плотность и объективность устных ответов учеников;
 - своевременность выставления отметок ученикам;
 - посещаемость занятий и ее учет;
 - объем домашних заданий.
- 5.4. В конце каждой четверти ответственный за УМР контролирует:
- оформление классных журналов;
 - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану 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 ОУ.
- 5.5. По окончании учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены ответственным за УМР в срок до 31 мая текущего года.

5.6. Дополнительно контроль за ведением электронного классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного (внутриучрежденческого) контроля.

6. Хранение электронного классного журнала

6.1. Порядок подготовки к архивированию электронного классного журнала:

6.1.1. Ответственным за УМР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов по учебному плану ОУ.

6.1.2. Учителем-предметником, классным руководителем осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя ведущего журнал, администратором или ответственным за УМР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

6.1.3. Администратором электронного классного журнала генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf и из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

6.1.4. Итоговые ведомости классов включают в себя следующие сведения:

- общие сведения об обучающихся;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся с указанием решения педсовета по переводу в следующий класс или окончанием обучения.

6.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

6.2.1. Электронный архив записывается администратором на 2 (два) электронных носителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора;
- второй - в кабинете ответственного за УМР.

6.2.2. Администратором электронного классного журнала формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение 1) и помещается в сейф вместе с электронными носителями.

6.2.3. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

6.2.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

6.3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

6.3.1. Администратором бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

6.3.2. Администратором формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение 2) и помещается вместе с электронными носителями.

6.3.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится не менее 25 лет.

6.4. Сроки выполнения:

6.4.1. Для журналов 1-4, 5-8, 10 классов все пункты 6 настоящего положения должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего года.

6.4.2. Для журналов 9, 10 классов все пункты 6 настоящего положения должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

7. Срок действия

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.