

Рассмотрено:
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 5 от 23.01.2025г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №38»
Е.В. Васин
Приказ № 21-р от 23.01.2025г.



Положение «О ведении электронного классного журнала»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (ред. от 30.12.2020);
- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейный кодекс РФ
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановление администрации города от 12.02.2015 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа-города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы и их проектов» утвержден Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.05.2016 № НТ – 664/08/269, инструкция для реализации региональных мероприятий по сокращению или отмене отчетности учителей.
- Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 N 1241(ред. от 22.09.2023)
"О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме"
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

1.2. Электронный журнал представляет собой модуль информационной системы образовательных услуг, обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения учащимися школы образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведенных занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.3. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенций школы:

- в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- в индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ;
- в хранении в архивах информации об этих результатах на электронных носителях.

1.4. Электронный журнал обеспечивает автоматизацию таких процессов как:

- учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование этапов фактического освоения учащимися теоретической и практической части содержания образовательных программ по учебным предметам учебного плана;
- формирование отчетной документации учителя-предметника, классного руководителя, администратора;
- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в системе;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.5. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

1.6. Информация, предоставленная в электронном журнале, позволяет судить:

- об освоении учащимися образовательных программ по всем учебным предметам учебного плана;
- о плотности и системе опроса учащихся;
- об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок;
- о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных работ;
- о дозировке домашнего задания;
- о посещении и пропусках уроков обучающимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замещении уроков.

1.7. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, учителя-предметники, несовершеннолетние учащиеся и их родители (законные представители), совершеннолетние учащиеся, их уполномоченные представители в пределах полномочий муниципальной образовательной организации. При этом доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.9. Работа учащихся с формами учителя не допускается.

2. Цели и задачи электронного классного журнала

2.1. Цель – повышение качества и доступности муниципальной услуги на территории округа-города Барнаула Алтайского края, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через автоматизированную информационную систему «Сетевой Регион. Образование» в сети интернет – <https://netschool.edu22.info> с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, регулирование общественных отношений, возникающих в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «СОШ №38», ведением электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение качества образования за счет обеспечения прозрачности учебного процесса;
- автоматизации создания периодической отчетности, учета и контроля успеваемости;
- повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ;
- накопление и хранение данных об индивидуальных достижениях обучающихся;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях;
- обеспечение общественных отношений между участниками образовательных отношений (классными руководителями, учителями-предметниками, администрацией школы, учащимися, родителями несовершеннолетних (законными представителями), совершеннолетними и их уполномоченными представителями в пределах полномочий МБОУ «СОШ №38», с вне зависимости от их местоположения).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители несовершеннолетних), совершеннолетние учащиеся и их уполномоченные представители в пределах полномочий МБОУ «СОШ №38».

3.2. Пользователи получают ключ доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация – от технического специалиста (оператора);
- родители (законные представители) и учащиеся – от классного руководителя;
- пользователи, зарегистрированные на интернет-портале государственных услуг РФ, для доступа к электронному классному журналу используя вход через ЕСИА с помощью учетной записи интернет-портала государственных услуг РФ.

3.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

3.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют данные об учащихся класса, ведут учет посещаемости.

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

3.7. Заместители директора по УВР осуществляют периодический (не реже одного раза в месяц) контроль ведения электронного классного журнала.

3.8. Пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному журналу.

4. Функциональные обязанности по ведению электронного классного журнала

4.1. Директор:

- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного классного журнала;
- утверждает нормативную документацию школы по ведению электронного классного журнала;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе;
- осуществляет общий контроль ведения электронного классного журнала;
- обеспечивает архивное хранение (электронное, печатное) электронного классного журнала.

4.2. Администратор:

- обеспечивает надлежащее функционирование электронного классного журнала;
- осуществляет наполнение данными системы (ввод базовой информации о школе);
- заполняет данными электронный классный журнал (штатное расписание, список сотрудников школы, список классов, списки учащихся классов, учебный план, распределение

нагрузки учителей, списки групп по учебным предметам, количество учебных недель в году, сменность, расписание уроков, расписание звонков);

- вносит данные о движении учащихся;
- регулярно (раз в четверть) создает резервные копии;
- осуществляет блокировку электронного классного журнала (по распоряжению директора школы);
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с системой;
- ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками.

4.3. Заместитель директора по УР:

- обеспечивает необходимыми данными технического специалиста-оператора (учебный план, распределение учебной нагрузки, расписание звонков, расписание занятий по классам, учителям);
- осуществляет периодический контроль за работой классных руководителей, учителей-предметников по ведению электронного классного журнала (своевременность заполнения, наполняемость текущих отметок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность учителей, родителей и учащихся в работе с электронным журналом);
- в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) анализирует данные фактического освоения программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), объективности выставленных четвертных (полугодовых), годовых оценок, наличие и соответствие письменных контрольных работ, лабораторных и практических работ календарно-тематическому планированию, записи замены уроков;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.4. Классный руководитель:

- заполняет личные данные о родителях (законных представителях) вновь прибывших учащихся в течение учебного года не позднее 7 дней со дня зачисления в школу;
- выдает логины и пароли для входа в систему вновь прибывшим учащимся;
- проводит инструктаж учащихся и их родителей (законных представителей) по правилам входа и использования системы;
- в начале учебного года осуществляет разделение класса на группы по учебным предметам;
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся класса, отмечая отсутствующих с указанием причины пропусков за день (НУ – неуважительная, Б – по болезни, У – уважительная);
- еженедельно контролирует посещаемость учащимися класса, при необходимости корректирует сведения о пропущенных уроках с учителями-предметниками;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронному классному журналу, об успеваемости и посещаемости один раз в неделю.

4.5. Учитель-предметник:

- в начале учебного года загружает файлы с календарно-тематическим планированием по всем преподаваемым предметам во всех классах в соответствии с нагрузкой;
- заполняет электронный классный журнал в день проведения урока (информацию о теме урока, отсутствующих, выставляет текущие отметки в соответствии с утвержденными критериями оценивания);
- выставляет отметки за выполненные учащимися письменные работы в сроки, указанные в письме Министерства образования и науки РФ, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.05.2021 № НТ-664/08/269: при обучении по образовательным программам начального общего образования – в течение трех календарных дней; по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – в течение семи календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

- вносит в электронный классный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока;
- **заполняет электронный классный журнал при организации замещения уроков за отсутствующего учителя;**
- записи темы урока по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке, без сокращений, допускается запись домашнего задания на иностранном языке по учебному предмету «Иностранный язык»;
- при делении класса на группы электронный классный журнал заполняется индивидуально учителем, ведущим группу;
- ежеурочно контролирует посещаемость учащихся класса, отмечая отсутствующих с указанием причины. Если учитель-предметник не имеет возможности узнать причину отсутствия, он вправе поставить отметку «от», которая должна быть исправлена классным руководителем после определения причин отсутствия учащегося;
- выставляет отметки учащихся за четверть, полугодие, промежуточную аттестацию и годовые отметки за три дня до окончания учебного периода;
- в 1-х классах в электронный классный журнал по учебным предметам учитель не выставляет отметки, домашнее задание не записывает, ведет запись тем уроков, учет посещаемости, движения учащихся, осуществляет общение учителя с родителями (законными представителями несовершеннолетних).

5. Правила ведения учителями электронного классного журнала

5.1. Проверка и выставление отметок за письменные работы производятся в следующие сроки:

- При обучении по образовательным программам начального общего образования - в течение трех календарных дней, по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – в течение семи календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. В 2-4-х классах все виды письменных работ в рамках текущего и итогового контролей по всем учебным предметам проверяются к следующему уроку.

5.2.1. Русский язык: контрольные диктанты, словарные диктанты, обучающие работы (различные упражнения и диктанты неконтрольного характера), тестовые работы проверяются к следующему уроку. Сочинения и изложения проверяются 1 неделю.

5.2.2. Литература: сочинения и другие творческие работы проверяются 1 неделю. Тестовые работы проверяются к следующему уроку.

5.2.3. Иностранный язык: письменные работы в рамках текущего контроля проверяются к следующему уроку. Тематический контроль по модулю, контрольная работа в рамках промежуточной аттестации проверяются в течение 3-х рабочих дней.

5.2.4. Математика, алгебра, геометрия: контрольные и самостоятельные работы в 9-11-х классах проверяются в течение 6 рабочих дней, в 5-8-х классах – в течение 4 рабочих дней, тестовые работы проверяются в течение 3-х рабочих дней.

5.2.5. История, обществознание, экономика, право, география, ОДНКНР: все виды письменных работ в рамках текущего, тематического контролей, промежуточной аттестации проверяются 1 неделю.

5.2.6. Физика, астрономия, химия, биология: письменные работы в рамках текущего контроля проверяются к следующему уроку. Контрольные, практические и лабораторные работы проверяются 1 неделю.

5.2.7. Информатика, ОБЖ: все виды письменных работ в рамках текущего и тематического контролей проверяются к следующему уроку.

5.2.8. Музыка, технология, изобразительное искусство, физическая культура: письменные домашние задания, рефераты, тестовые и проектные работы проверяются к следующему уроку.

5.3. Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

5.4. Для выставления отметок используются следующие символы: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 50% учебного времени при

согласовании с заместителем директора по УВР. Не допускается выставление оценок со знаком «минус» или «плюс». **Допускается выставление двух отметок за текущий контроль по всем учебным предметам** и за сочинения (изложения) по русскому языку: одна отметка за содержание, вторая – за грамотность.

5.5. При проведении тематического контроля в строке «Тип урока» указывается «Контрольная работа». Отметки за контроль пройденных тем должны быть у каждого учащегося. В случае отсутствия учащегося на уроке ему предоставляется возможность выполнить контрольную работу/пройти устный опрос в другие сроки, **в этом случае отметка выставляется на дату проведения контрольной работы, даже если там стоит отметка об отсутствии учащегося.**

5.6. При выставлении двух оценок в одну клетку без пробелов и знаков (например, «35»), то оценка считается как средняя арифметическая из двух выставленных оценок. Двойные оценки, записанные через косую черту («/»), считаются как две отдельные оценки.

5.7. Для каждого типа работы устанавливается свой вес, необходимый для учета при выставлении итоговой отметки за учебный период. **Обязательно учитываются отметки, полученные за выполнение контрольной работы и практической части образовательной программы: лабораторной, практической работ.**

5.8. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-5 уроков. Допускается выставление двух отметок одному учащемуся на уроке. За один урок должно быть оценено не менее 20-25% учащихся от общего количества в данном классе.

5.9. При проверке сочинений по литературе:

- в 5-7-х классах выставляется одна отметка за содержание в предмет «Литература», ошибки по русскому языку при этом исправляются, но не учитываются при оценивании;
- в 8-11-х классах выставляются две отметки: отметка за содержание ставится в предмет «Литература» в день написания классного сочинения; отметка за грамотность ставится в предмет «Русский язык» в день написания классного сочинения или в последующий после написания сочинения день (в зависимости от расписания);
- отметка по литературе за домашнее сочинение ставится в день подготовки к домашнему сочинению, отметка по предмету «Русский язык» за домашнее сочинение ставится в последующий после написания сочинения день.

5.10. В электронном классном журнале указываются не только темы уроков, но и **темы контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных работ без сокращений.** При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

5.11. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана, кроме 1-х классов. Допускается отсутствие записи домашнего задания в случае, если на уроке проводился письменный контроль, рассчитанный на весь урок.

5.12. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение двух следующих уроков. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых двух уроках в I-й четверти. Не допускается выставление первой неудовлетворительной оценки по предмету после длительного отсутствия учащихся.

5.13. В графе «Домашнее задание» вносится содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить», «составить план, таблицу», «выучить», «прочитать» и т.д.

5.14. Администратор, проверяющий электронный классный журнал, делает пометку на вкладке «Замечания по ведению журнала». Учитель, классный руководитель в электронном классном журнале делают пометку об устранении отмеченных замечаний и сроках их устранения, а также информируют об этом администратора.

6. Выставление четвертных, годовых оценок

6.1. Оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и объективны.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие должно быть обеспечено наличие необходимого количества текущих отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по пройденным темам:

- не менее 3-х отметок при часовой недельной нагрузке;
- не менее 5-7 отметок при двухчасовой и трехчасовой и более недельной нагрузке.

6.3. При отсутствии обучающегося **на уроке тематического контроля, ему должна быть предоставлена возможность выполнить соответствующую контрольную работу** в другие сроки, но не позднее окончания четверти.

6.4. При условии пропуска 2/3 и более учебных занятий и **отсутствии оценок за тематический контроль в соответствии с календарно-тематическим планированием, обучающийся обязан пройти промежуточную аттестацию** за соответствующий период обучения.

6.5. В случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от физической нагрузки, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания предмета.

6.6. Годовая отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок целыми числами, округленная по правилам математики. По учебным предметам, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в качестве отдельной процедуры, годовая оценка вычисляется как среднее арифметическое с учетом отметки за промежуточную аттестацию.

7. Хранение электронного журнала

7.1. Электронное архивное хранение осуществляется минимально на двух носителях, которые хранятся в разных помещениях.

7.2. При необходимости использования данных из электронного классного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.3. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации.

7.4. Архивное хранение электронного классного журнала осуществляется: на электронных носителях – 5 лет, изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

8.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости учащихся.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5. Обучающие дублируют запись домашнего задания в письменном виде на случай технических сбоев системы.

8.6. Технический специалист-оператор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Изменения и дополнения

9.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального или федерального органов управления образования.

9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются директором школы. После принятий новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.