

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Факельская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Факельская СОШ)**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №1
от 30.08.2023

Утверждено
Приказом МБОУ Факельской СОШ
от 30.08.2023 года №155

Рассмотрено и принято
на Совете родителей
Протокол №1
от 30.08.2023

Рассмотрено и принято
на Совете учащихся
Протокол №1
от 30.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным классным журналом**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с:
 - 1.1.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 1.1.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022г.
 - 1.1.4. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 09.01.2023г.
 - 1.1.5. Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. №01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
 - 1.1.6. Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
 - 1.1.7. Методическими рекомендациями Минобрнауки России по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 №АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08.
 - 1.1.8. Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа», утвержденного приказом Министерства образования и науки УР от 05.08.2013 года №618.
 - 1.1.9. 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 работы и единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в МБОУ Факельская СОШ (далее Школа).
- 1.3. ЭЖ называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базу данных и

средства доступа к ней.

14. Электронный дневник (ЭД) – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

15. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации и обязателен для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

16. ЭЖ является частью информационной системы школы.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

2.4. Оперативный доступ участникам образовательных отношений (пользователям) к отметкам в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в любое время.

2.5. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных ЭЖ.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних занятий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. ЭЖ/ЭД доступен пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет по адресам: <https://es.ciur.ru/auth/login-page> (Образовательный портал УР), <http://uslugi.udmurt.ru/> (Региональный портал государственных и муниципальных услуг УР (РПГУ)).

3.2. Для работы с ЭЖ/ЭД необходимо иметь право доступа в Систему. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД таким образом:

3.2.1. Директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся старше 14,5 лет, родители (законные представители) входят в систему по реквизитам доступа портала «Госуслуги» с подтвержденной учетной записью по ссылке <https://es.ciur.ru/auth/login-page> (<http://uslugi.udmurt.ru/>);

3.2.2. Обучающиеся младше 14,5 лет получают реквизиты доступа в Систему у классных руководителей, которые в свою очередь генерируют их в Системе.

3.3. Переход на страницы ЭЖ/ЭД осуществляется из личного кабинета пользователя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в Системе, где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в Системе (далее личный кабинет).

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

- 3.6. При ведении ЭЖ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
- 3.7. Внесенное в ЭЖ расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета.
- 3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

- 4.1. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, учителя, классные руководители, администратор ЭЖ, секретарь.
- 4.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями ЭД.
- 4.3. Директор школы:
- 4.3.1. Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 4.3.2. Назначает работников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
 - 4.3.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления.
 - 4.3.4. Несет ответственность за соответствие данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности.
 - 4.3.5. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью.
 - 4.3.6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 4.4. Заместитель директора:
- 4.4.1. Разрабатывает локальные акты, в том числе нормативные, регламентирующие ведение ЭЖ/ЭД.
 - 4.4.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
 - 4.4.3. Проводит внутреннюю оценку качества образования, анализирует данные по образовательной деятельности, формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов (четверти, полугодия, учебного года):
 - 4.4.3.1. Динамика движения обучающихся в течение учебного года.
 - 4.4.3.2. Наполняемость классов.
 - 4.4.3.3. Количественный и возрастной состав обучающихся.
 - 4.4.3.4. Посещаемость уроков обучающимися класса (по месяцам).
 - 4.4.3.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).
 - 4.4.3.6. Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).
 - 4.4.4. Осуществляет периодический контроль деятельности педагогических работников по ведению ЭЖ: за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; правильностью ведения ЭЖ; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему. По итогам проверки заместитель директора составляет

перечень замечаний по ведению ЭЖ. Замечания, полученные в результате контроля состояние ведения ЭЖ, устраняются классным руководителем и (или) учителем - предметником.

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

4.5. Администратор ЭЖ/ЭД:

4.5.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.5.3. Обеспечивает:

4.5.3.1. Функционирование АИС «Электронная школа» в Школе.

4.5.3.2. Право доступа к Системе различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

4.5.4. Организует внедрение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в Систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году.

4.5.5. Вводит новых пользователей в Систему.

4.5.6. Совместно с заместителем директора по УВР формирует учебный план школы и расписание уроков, звонков.

4.5.7. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс.

4.6. Классный руководитель:

4.6.1. Ежеженедельно проставляет посещаемость с учетом причины пропуска (Н, У или Б) в Системе. Корректирует выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися:

- Символ «Н» означает, что обучающийся отсутствует на уроке без уважительной причины;
- Символ «У» означает, что обучающийся отсутствует на уроке по уважительной причине;
- Символ «Б» означает, что обучающийся отсутствует на уроке по болезни;

4.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок/оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.6.3. В начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы при изучении иностранного языка, технологии, информатики.

4.6.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.

4.6.5. Оповещает родителей обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.6.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в Систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия обучающегося из Школы).

4.6.7. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.6.8. Инструктирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе в ЭД, вопросам регистрации в ЭД. Предоставляет реквизиты доступа к ЭД учащимся младше 14,5 лет.

4.6.9. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости обучающихся класса на электронных носителях.

4.6.10. Предоставляет по окончании учебного периода (четверти) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на

электронных носителях.

4.6.11. Формирует бумажные копии сводной ведомости успеваемости класса за учебный год для дальнейшего хранения, передает их на согласование заместителю директора школы не позднее, чем за 3 дня после окончания учебного года.

4.6.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

4.6.12.1. Отчет о посещаемости обучающимися класса учебных занятий (по месяцам).

4.6.12.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

4.6.12.3. Отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

4.6.12.4. Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

4.6.12.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

4.6.12.6. Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

4.6.13. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.14. Классный руководитель имеет право просматривать ЭЖ своего класса по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) без права редактирования.

4.7. Учитель-предметник:

4.7.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.7.2. Ведет все записи по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.7.3. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.7.4. Внесение в ЭЖ информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Домашнее задание должно вноситься в ЭЖ не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. При необходимости может быть приложен файл с дополнительными материалами или файл с текстами домашнего задания. Если учитель не задает домашнее задание, то в поле «Домашнее задание» вносится запись «не задано». Не задается домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.7.5. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки на страницах ЭЖ по системе оценивания, принятой в Школе:

4.7.5.1. Отметки за урок должны быть учителем – предметником выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

4.7.5.2. Для выставления отметок используются арабские цифры «2», «3», «4», «5». Отметку «1» не выставляют. Выставление в журнале отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается.

4.7.5.3. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставлении которых отводится до двух недель).

4.7.5.4. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

4.7.6. Отмечает присутствие (отсутствие) обучающихся на уроке. В случае отсутствия обучающихся на уроке учитель-предметник в ЭЖ делает запись в виде символа «Н».

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

4.7.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и

итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора Школы по завершении учебного периода (четверти, полугодия, учебного года).

4.7.9. На основании официальной справки выставляет обучающемуся в электронный журнал текущие отметки в период обучения в лечебно-профилактическом учреждении или в оздоровительнообразовательном учреждении санаторного типа, при этом отметки по посещаемости «Б» или «У» из электронного журнала не убираются.

4.7.10. Проводит в начале учебного года, совместно с классным руководителем, разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ.

4.7.11. Формирует при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ отчеты.

4.7.12. Учитель-предметник имеет право просматривать и редактировать ЭЖ журнал лишь тех классов, в которых он преподает.

4.7.13. Устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.8. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении (секретарь):

4.8.1. Своевременно доводит до Администратора ЭЖ изменения в списках сотрудников, учащихся школы на основании приказов.

4.8.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ (сводные ведомости), предоставленные классными руководителями, скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

4.8.3. Обеспечивает хранение распечатанных из ЭЖ сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

4.9. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с ЭЖ/ЭД:

4.9.1. Пользователям АИС «Электронная школа» с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» дается не более двух недель на правку данных в ЭЖ.

4.9.2. Директор, заместители директора имеют право просматривать все ЭЖ без права редактирования.

5. Особенности выставления отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, учебный год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие достаточного количества отметок/оценок в установленном порядке в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по лабораторным, практическим, проверочным, самостоятельным и контрольным работам.

5.3. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам, курсам, дисциплина (модулям) не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

5.4. Накопляемость текущих отметок зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех текущих отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 текущих отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.5. Учитель выставляет обучающимся отметку за четверть, полугодие на основании среднего балла в АИС «Электронная школа» методом математического округления с учетом результатов по лабораторным, практическим, проверочным, самостоятельным и контрольным работам.

- 5.6. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по другой причине рекомендуется проводить индивидуальные занятия данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала.
- 5.7. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются, в основном, теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.8. Итоговые отметки в ЭЖ выставляются учителями-предметниками не позднее 2-х дней до окончания учебного периода (четверти, полугодия, учебного года).
- 5.9. По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (б|о, Б|О).

6. Требования к порядку информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

- 6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически) через:
- 6.1.1. Региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://uslugi.udmurt.ru/>
- 6.1.2. Образовательный портал Удмуртской Республики <https://es.ciur.ru/auth/login-page>
- 6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использования доступа к Системе должно быть обеспечено право доступа к Системе на базе Школы не реже, чем один раз в неделю с использованием компьютерной техники Школы.
- 6.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 6.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).
- 6.5. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременное получение консультаций по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок/оценок и внесение информации о посещаемости обучающихся. При привязке темы урока учитывать количество часов по каждой теме в соответствии с КТП и рабочей программой учебного предмета. После проведенного урока ставить отметку «Урок проведен».
- 7.4. Классный руководитель имеет право: просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, кроме посещаемости.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 7.6. Администратор ЭЖ/ЭД, ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.7. Ученик имеет право: просматривать свою успеваемость в электронном дневнике; просматривать домашние задания в электронном дневнике.
- 7.8. Ученик обязан: оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.
- 7.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды и хранение

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По окончании учебного года итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив на хранение.