СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
_____ М.К. Ткаченко

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 29 августа 2022 г.
Председатель педсовета
_____ С.С. Григорьева
"29" августа 2022 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ВАСИЛИЯ ГРОМАКОВА
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ВАСИЛИЯ ГРОМАКОВА
Дата: 2022.10.30 12:01:17 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 5 имени Героя Советского Союза Василия Громакова (далее - Школа).

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа электронного журнала у секретаря (делопроизводителя) или заместителя директора;
- **<u>родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя</u>**.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители **<u>своевременно следят за актуальностью данных об учащихся</u>**, ведут переписку с родителями.

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

3.5 **Внесение/редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости** учителями и классными руководителями **запрещено по прошествии 3** дней после фактического проведения урока.

3.6 **Внесение/редактирование отметок за лабораторные, практические, контрольные работы** учителями **запрещено по прошествии 7** дней после фактического проведения работы.

3.7 **Внесение/редактирование отметок за письменные работы (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11-х классах)** учителями **запрещено по прошествии 10** дней после фактического проведения работы.

3.8 **Внесение/редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию запрещено по прошествии 3** дней после окончания каждого учебного периода.

3.9 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, внести **изменения возможно следующим образом:**

- инициатор внесения изменения письменно обращается с заявлением к директору Школы за разрешением о внесении изменений в электронный журнал;
- заявление регистрируется делопроизводителем и в случае положительного решения информация передается заместителю директора, после чего вносятся соответствующие изменения в ЭЖ;
- все изменения фиксируется заместителем директора в таблице учета изменений (приложение 1).

3.10 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.11 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.12 В 1-2-х классах безотметочная система. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.13 В 1-х классах домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставится.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно–правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
4.2.2 Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 **Регулярно контролирует посещаемость** учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Корректировка отметок о посещаемости
4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4.3.4 **Систематически информирует родителей** о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. **Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки**.

4.3.6 **Еженедельно** в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11 **Категорически запрещается** допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД **в день проведения урока**.

4.4.2 **Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость**.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия**.

4.4.5 **Ежеурочно** заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые **не позднее сроков, оговоренных приказом по школе** о завершении учебного периода.

4.4.7 **Создаёт** календарно-тематическое планирование **и размещает его** в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 **Все записи** по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт **на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ**.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.12 **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя**.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1 При зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей.

4.5.2 Немедленно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам, проходящим через канцелярию

4.6. Заместитель директора

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Открывает учебный год в соответствии с приказом ДО: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 **Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие минимум трех оценок при нагрузке 1 час в неделю и более 5 оценок при нагрузке 2 и более часа в неделю** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок **запись «н/а»** допускается при наличии у учащегося более **60%** пропусков за учебный период **по неуважительной причине**.

5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок **запись «осв.»** допускается при наличии у учащегося **более 60 % пропусков за учебный период по болезни**.

5.5 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение** оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях**.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАОУ СОШ № 5
_____ Н.И. Шорсткая
«29» августа 2022 г.

Директору
МАОУ СОШ № 5
С.С. Григорьевой

_____
_____
(Ф.И.О. Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить внести изменения в электронный журнал _____класса по предмету_____ в части изменения оценки у ученика(цы)_____ за период_____
по причине:

- пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- другим ситуациям,(указать конкретную причину внесения изменения).

_____
_____
_____
_____

Объяснительная прилагается

Дата: Подпись

Таблица учета изменений
в электронном журнале в АИС «Сетевой город. Образование»

№ п/п	Класс или Ф.И.О. ученика и класс обучения	Предмет	Какого характера изменения	Дата внесения изменения	Дата, в которую вносится изменение	Инициатор изменений	Учитель-предметник