**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о.директора

МОУ «Громовская СОШ»

Приказ №131 от 02.06.2025

**ПРИНЯТО**

на заседании

Педагогического совета

МОУ «Громовская СОШ»

Протокол №4 от 29.05.2025 г.

# Положение

# О ведении электронного классного журнала

# МОУ «Громовская СОШ»

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МОУ «Громовская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МОУ «Громовская СОШ» (далее – школа).
   3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно- аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).
   4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
   5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора), учителя, классные руководители, администратор ЭЖ.
   6. Принципами работы с ЭЖ являются:

− соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

− достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;

− унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;

− защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

* 1. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.
  2. ЭЖ является частью информационной системы школы.
  3. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных».
  4. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и технического специалиста.

# Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

* 1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
  2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
  3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
  5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
  6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
  7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

− проведенных занятий;

− домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;

− результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);

− посещаемости занятий учащимися;

− динамики успеваемости учащихся;

− реализации образовательной программы.

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

2.9. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

# Правила и порядок работы с ЭЖ

* 1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
  2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
  3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.
  4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
  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.
  6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся, полученных за работу на уроке, и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.
  7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
  8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) 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.
  9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
  10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

# Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

* 1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
  2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.
  3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.
  4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
  5. Учет результатов успеваемости учащихся

− результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

− отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

− в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

− при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

− отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

* отметка за письменную форму контроля выставляется в течение 5 учебных дней со дня её проведения. Учитель-предметник выставляет две отметки за сочинение по русскому языку и литературе в 5-11 классах в течение 5 учебных дней со дня, следующего после дня проведения.

- учитель имеет право выставить точку с указанием конечной даты периода исправления. Исправление возможно только в пределах одного балла. При этом исправить отметку за домашнюю работу невозможно.

− отсрочка выполнения учащимися задания фиксируется в ЭЖ замечанием, в котором прописывается срок, до которого работа должна быть написана обучающимся.

− время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает двух учебных недель при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

* 1. Учет посещаемости учащихся

− учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

− при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «ОТ», указывая причину отсутствия;

− учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

* 1. Оформление темы урока

Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания:

* + - в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» сроком на один учебный год. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

− учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

− учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

* 1. Домашнее задание
* запись домашнего задания в электронный дневник является дублированием записи домашнего задания на уроке;
  + - учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30.

− в графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

− оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке…»;

− прикрепляет материалы в электронном виде, отражающее содержание домашнего задания, если оно сформировано из источников, отличных от учебника;

− вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

− не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

− не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

* 1. Выставление отметок за отчетный период:

− учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

− в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

− для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

* Годовые отметки обучающихся выставляются как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое отметок за отчетные периоды (четверти, полугодия) учебного года по данному предмету. При этом отметка «н/а» свидетельствует о неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации за соответствующий учебный период и в целях определения годовой отметки приравнивается к отметке «2».
* Не допускается изменение или удаление ранее выставленных оценок. Изменением отметки считается любое изменение ранее выставленной отметки или отметки «н» на другую отметку, если между датой урока и временем изменения прошло более одного дня. Изменение формы контроля отметки не допускается. При этом добавление отметки в пустую клетку изменением не считается.
* С целью объективного оценивания отметкам за различные формы контроля присваиваются в электронном журнале следующие коэффициенты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Коэффициент «2»** | **Коэффициент «3»** |
| Контрольная работа (все виды), зачет, проект, сочинение, исследовательская работа, комбинированная работа | Олимпиада, конкурс, конференция, соревнование, независимая оценка  качества образования (диагностика) |

За остальные формы контроля вес отметки устанавливается равным коэффициенту «1».

4.10. При выставлении отметки за четверти и полугодия учитель руководствуется следующими правилами округления:

Средний балл по итогам отчетного периода Отметка за отчетный

период

0 – 2,49 2

2,50 – 3,49 3

3,50– 4,49 4

4,50 – 5 5

# Функции и деятельность пользователей ЭЖ

* 1. **Пользователями ЭЖ являются:**

− администрация школы: директор школы, заместители директора;

− педагоги;

− классные руководители;

− администратор ЭЖ;

− работники медицинской службы школы;

− специалист кадровой службы школы.

* 1. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.
  2. **Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:**
* Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
* Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
* проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
* осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
* осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО
* осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
* контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

следит за

* за выполнением учебных планов
* своевременностью отражения в журнале расписания;
* 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 окончании триместров и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
* по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
* информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ
* анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
  1. Учитель (педагогический работник):
* Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий, каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
* Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
* Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
* Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
* При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
* До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану

− отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

− ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

− оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

− вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

− отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее пяти рабочих дней с момента проведения работы;

− заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

− заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

* 1. **Классные руководители:**

− контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, внесенных в журнал;

− анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

− контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

− контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;

* корректирует причину отсутствия обучающегося: «УВ» по уважительной причине, «Б» по болезни, «НП» - неуважительная причина, «ОП»- опоздал;

− информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

− знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

− организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;

- два раза в месяц предоставляет администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся к ЭЖ

* 1. **Администратор ЭЖ**:

• Организует работу ЭЖ/ЭД в общеобразовательном учреждении;

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

• Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.

* Ведет базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом:

− вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник);

− вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник);

− вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

− формирует в ЭЖ списки классов;

− формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

− вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;

− назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

− настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

− формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;

− вводит данные об организации замен преподавателей;

− утверждает тематические планирования по предметам;

− распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;

− вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год).

− закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);

− назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

− устанавливает расписание звонков;

− предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);

− обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

− консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

− осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации;

- ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником;

− осуществляет администрирование ЭЖ;

− вводит и контролирует актуальность данных: о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству);

− списки сотрудников школы, их должности, в том числе руководителей, график работы.

* 1. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).
  2. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

− получают информацию о домашних заданиях;

− получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

# Права пользователей ЭЖ

* 1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключениями является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ или технические сбои, не зависящих от школы.
  2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

# Ответственность пользователей ЭЖ

* 1. Все пользователи несут ответственность:

− за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

− разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

− нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

* 1. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.
  2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

− за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

− распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

* 1. Администратор ЭЖ несет ответственность:

− за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

− выполнение резервного копирования данных;

− наполнение и актуальность базы данных работников школы;

* за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
  1. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

− за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

− соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

− правильностью использования ЭЖ.

* 1. Учителя (педагоги) несут ответственность:

− за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

− ежедневное заполнение ЭЖ;

− устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

− сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

* 1. Классные руководители несут ответственность:

− за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

− достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

− своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

* 1. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. **Общие правила ведения учета**

8.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

8.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

8.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 5 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

8.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

# Отчетные периоды и хранение информации

* 1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
  2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
  3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».