

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №62
ИМЕНИ В.С. БАРЫШЕВА»**

*г. Курск, 305006, пр-т А.Дериглазова, зд.101
ИНН 4632282036, КПП 463201001, 8(4712)76-04-17, e-mail: kursk-sosh62@mail.ru*

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 17.09.2024г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
МБОУ СОШ №62
Протокол №2 от 09.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 526 ОТ 17.09.2024 г.
Директор МБОУ СОШ № 62
О.А. Шишкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании в образовательном процессе
системы электронного журнала в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №62 имени В.С.Барышева»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (пункт 21 ч.3 ст.28, ч.1 ст.29);
- Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказа Росстата от 14.01 2013 г. №12 (ред. от 25.03.2022) «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;

- Постановления Правительства РФ от 13.07.2022 г. № 1241 (ред. от 22.09.2023г.) «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».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №62 имени В.С. Барышева». (далее – школа), и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №62 имени В.С. Барышева», определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящаяся в базе данных и системе «Электронный журнал», в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор образовательного учреждения.

1.9. Электронный классный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Описание электронного журнала

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по

решению школы через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными ГИС «Образование».

2.2. Администрация ОО (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронного журнала.

2.3. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

2.4. Учёт реализации учебных программ ведётся распределённым образом всеми педагогическими работниками.

2.5. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

2.6. Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников образовательного учреждения;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7. Электронный журнал должен обеспечивать педагогическим работникам образовательного учреждения следующие возможности:

- учёт проведённых уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в учреждении (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

– внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.

2.8. Электронный журнал должен обеспечивать педагогическим работникам образовательного учреждения, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.9. Электронный журнал должен обеспечивать администрации образовательного учреждения следующие возможности:

– функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.7 и п.2.8);

– просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

– распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами учреждения;

– формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

– оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников учреждения;

– экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчётных форм;

– ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников учреждения;

– отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

– настройка структуры учебного года (периодов обучения);

– настройка систем оценивания.

2.10. Электронный журнал должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

– настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.п.);

– ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;

– редактирование профиля пользователей;

– настройка прав доступа пользователей;

– осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;

– функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в учреждении;

– по решению администрации учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

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

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

3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.13. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии:

- с пунктом 21 ч.3 ст.28, ч.1 ст. 29 от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с законом №149-ФЗ от 27 июня 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (в ред. от 02.07.2013г. №187-ФЗ);

- №8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 07.06.2013г. № 112-ФЗ);

- №210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 23.07.2013г. №251-ФЗ);

- № 152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013г. №205-ФЗ);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 28.12.2011г. №2415-р).

4. Правила и порядок работы с электронным журналом.

4.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5. Функциональные обязанности специалистов по ведению электронного журнала

5.1. Администратор электронного журнала в образовательном учреждении:

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную базу по ведению электронного журнала;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;

5.1.4. Организует внедрение электронного журнала в образовательное учреждение в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне образовательного учреждения, сведения о классных руководителях, список

учителей для каждого класса, режим работы образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание;

5.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала основным приёмам работы с программным комплексом.

5.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации образовательного учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала.

5.2.2. Назначает сотрудников образовательного учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательного учреждения.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

5.3. Классный руководитель обязан:

5.3.1. Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

5.3.2. Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б – отсутствие по болезни и н - неуважительная причин);

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводить разбиение класса на группы;

5.3.4. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

5.3.5. Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

5.3.6. Следить за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных и воспитательных целях.

5.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде: Отчёт о посещаемости класса (по четвертям); Итоги успеваемости класса за четверть; Сводная ведомость учёта успеваемости класса;

5.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

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

5.4. Учитель – предметник обязан:

5.4.1. Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

5.4.2. Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и твердых копиях электронных журналов по окончании месяца);

5.4.3. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

5.4.4. Составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

5.4.5. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных работ, экскурсий;

5.4.6. Определять при делении на группы класса по предмету состав группы совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.4.7. На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

5.4.8. В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставить;

5.4.9. Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

5.4.10. Еженедельно устранять замечания в электронном журнале;

5.4.11. Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

5.4.12. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только назначенными заданиями и обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);

5.4.13. Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (КР-контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

5.4.14. Следить за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных или воспитательных целях.

5.5. Учащиеся имеют право:

5.5.1. Получить информацию о расписании занятий, об изменении расписания, об оценках;

5.5.2. Получать групповые и индивидуальные домашние задания;

5.5.3. Отправлять выполненные домашние задания педагогу;

5.5.4. Получать консультации учителя on-line с помощью сети Интернет (внутренних сообщений);

5.5.5. Использование службы внутренних сообщений не по назначению влечёт за собой временную блокировку пользователя и разъяснительную работу.

5.6. Заместители директора школы обязаны:

5.6.1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава и заполнении журнала, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся);

5.6.2. По окончании полугодия в средней школе и по окончании четвертей в начальной и основной школе составлять отчеты по работе учителей с электронным журналом.

5.7. Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение настоящего Положения;

5.8. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6. Отчётные периоды.

6.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.

6.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и выставленных оценках создаётся ежемесячно и за каждую четверть.

6.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

7. Выставление итоговых отметок.

7.1. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет 4,50 – 5 при условии выполнения за четверть (полугодие) 70% письменных работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы. При рекомендуемом (средневзвешенном) балле за четвёртую четверть - 4,49 допускается выставление отметки 5 (отлично) при положительном написании годовой промежуточной аттестации на «5».

- отметка «4» ставится, если средний балл составляет 3,50-4,49 при условии выполнения за четверть 70% письменных работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы. При рекомендуемом (средневзвешенном) балле за четвёртую четверть - 3,49 допускается выставление отметки 4 (хорошо) при положительном написании годовой промежуточной аттестации на «4» или «5».

- отметка «3» ставится, если средний балл составляет 2,50-3,49 при условии выполнения за четверть 70% письменных работ на отметку не ниже «удовлетворительно». При рекомендуемом (средневзвешенном) балле за четвёртую четверть - 2,49 допускается выставление отметки 3 (удовлетворительно) при положительном написании годовой промежуточной аттестации на «3» или «4».

- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49 и уровень выполнения 50% и более письменных работ на отметку ниже «удовлетворительно».

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учётом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение учебной четверти.

Неудовлетворительные отметки обсуждаются на педагогическом совете школы.

7.2. Если учащийся временно обучается в другом образовательном учреждении, в электронном журнале ставим «Н». Он привозит ведомость с

оценками, которые доставляются из ведомости в электронный журнал в дополнительные столбцы с названием «Другое ОО».

7.3. В период дистанционного обучения, перед темой урока в электронном журнале учитель проставляет буквы ЭО и ДОТ (электронное обучение и дистанционные образовательные технологии).

8. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся

8.1. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в течение учебной четверти (полугодия).

8.2. Целью использования средневзвешенной системы оценки является:

- стимулирование учебно-познавательной деятельности обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышение качества изучения и усвоение материала;
- повышение объективности итоговой отметки.

8.3. Средневзвешенная система оценки включает учёт подсчёта баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной работы. Возможные значения веса отметки от 1 до 2:

-вес отметки 1 балл- диагностические работы по предметам, ответ на уроке, домашняя работа, обучающая самостоятельная (самостоятельная, практическая) работа по предметам, обучающее изложение (сочинение), аудирование, работа в контурных картах, работа над ошибками, работа в тетрадях на печатной основе, работа с историческими источниками, пересказ, чтение наизусть, доклад;

-вес отметки 1.5 балла - самостоятельная работа, тестирование, тренировочные работы по предметам, практическая работа, эссе, историческое сочинение, словарный диктант, диктант (математический, химический, географический, биологический), домашняя работа повышенного уровня, практикум, проект, презентация, контроль аудирования, контроль грамматики, контроль лексики;

- вес отметки 2 балла - контрольные работы по предметам (в том числе административные, итоговые), зачёт, сочинение, диктант (в том числе итоговый) изложение, задание повышенного уровня, выполненное на уроке.

8.4. Средневзвешенная система оценки доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через школьный сайт, родительские собрания, классные часы.

9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

9.2. При ведении учёта 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».

9.3. В конце учебного года классные руководители выводят на печать следующие страницы классного журнала: титульный лист, общие сведения об учащихся, сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью образовательного учреждения в установленном порядке.

9.4. В конце учебного года администратор электронного журнала формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

9.5. Контроль ведения учёта учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация образовательного учреждения. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- учёт заменённых и пропущенных уроков (занятий);

– ведение табеля учёта рабочего времени педагогических работников.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор образовательного учреждения, ответственный за работу с электронным журналом обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

10.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

10.3. Результаты проверки электронного журнала директором образовательного учреждения и (или) лицом, ответственным за работу с электронным журналом, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.4. Данные электронного журнала из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

10.5. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

10.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

☐ журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.

☐ изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.