

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Пичуева Леонида Павловича»
(МАОУ «СОШ № 7 имени Пичуева Л.П.»)**

город Усть-Илимск Иркутская область

**Утверждено приказом
директора МАОУ «СОШ № 7
имени Пичуева Л.П.»
№ 046 от 13.02.2024 г.**

**Положение о ведении классного журнала в электронном виде
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Пичуева Леонида Павловича»
города Усть-Илимска**

1. Общие положения

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

Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № 1.2АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

Приказа Минпросвещения РФ №582 от 21.07.2022 г. «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Пичуева Леонида Павловича» города Усть-Илимска (далее МАОУ «СОШ № 7 имени Пичуева Л.П.» города Усть-Илимска).

1.2. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.3. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях, обеспечивает учет выполнения учебной программы, информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник образовательного учреждения служит для:

- хранения в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы: наличия сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся, результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам учебного плана, в любое время всеми участниками образовательных отношений – родителями, обучающимися, педагогами, администрацией;

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

- своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;

- обеспечения возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средств доступа и работы с ней.

1.6. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.8. К ведению журнала допускаются только педагоги, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация общеобразовательной организации, школьный администратор ИС «Дневник.ру».

1.9. Администрация общеобразовательной организации, школьный администратор ИС «Дневник.ру», педагоги и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронной версии классного журнала во время образовательной деятельности.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.11. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в МАОУ «СОШ № 7 имени Пичуева Л.П.» города Усть-Илимска.

1.12. Сохранение и обновление информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, поддержание ее в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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

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

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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогами и администрацией.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Обязанности администратора электронного журнала

3.1.1. Администратор обязан обеспечивать бесперебойное функционирование электронного журнала.

3.1.2. Администратор обеспечивает сведения о расписании уроков (занятий); проводит обучение участников образовательных отношений (обучающихся, родителей, учителей) по работе с электронным журналом успеваемости/электронным дневником; организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии с регламентом; осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся к работе с электронным журналом успеваемости/электронным дневником; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.1.3. Администратор обязан совместно с классным руководителем, в недельный срок, вносить информацию в ЭЖ о вновь прибывших обучающихся и их родителях (законных представителях); формировать группы для изучения отдельных предметов в начале каждого учебного года и при наличии изменений; предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал сотрудникам школы и совместно с классным руководителем родителям и обучающимся.

3.1.4. Администратор обязан архивировать электронный журнал каждую четверть и в конце учебного года (25-30 июня) с целью сохранности информации. Архивы хранить на электронном носителе недоступном участникам образовательного процесса, по необходимости заменяя их на новые. Копию архива электронного журнала по итогам года на электронном носителе передавать в архив школы.

3.2. Обязанности классного руководителя

3.2.1. Классный руководитель в начале учебного года заполняет анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.2.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору электронного журнала.

3.2.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.

3.2.4. Систематически (не реже одного раза в неделю) следит за информированностью родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося.

3.2.5. В случае прибытия в класс нового обучающегося необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и проинформировать администратора ЭЖ о заполнении информации об обучающемся и его родителях (законных представителях).

3.2.6. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал родителям (законным представителям) и обучающимся совместно с администратором электронного журнала в течение недели с момента их обращения, прибытия.

3.2.7. Самостоятельно или совместно с администратором ЭЖ формировать подгруппы для изучения отдельных предметов в начале каждого учебного года и при наличии изменений.

3.2.8. Совместно с администратором ЭЖ формировать дополнительный класс для обучающегося с индивидуальной (семейной) формой обучения в начале каждого учебного года и при наличии изменений.

3.2.9. Заполнять раздел «Расписание» для своего класса с учетом деления на группы по отдельным предметам (иностранный язык, информатика, физическая культура и другие) и выбора правильного название предмета для данной параллели. Корректировать расписание при наличии изменений.

3.2.10. Ежедневно корректировать в электронном журнале сведения о пропущенных обучающимися уроков, выставляя «Н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине), «Б» (отсутствие по болезни) отсутствующим на уроке обучающимся, «П» (отсутствие по уважительной причине).

3.2.11. При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия обучающихся на уроке классный руководитель должен изменить «Н», выставленные в электронном журнале за период, указанный в справке на «Б».

3.2.12. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы электронного журнала по предмету без согласования с педагогом предметником.

3.2.13. Обеспечить информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.2.14. В конце учебного года распечатать, заверить сводный отчет успеваемости. Сдать бумажный сводный отчет, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора.

3.3. Обязанности родителей

3.3.1. Родители (законные представители) обучающихся систематически (не реже 1 раза в неделю) просматривают электронный дневник ребенка.

3.4. Обязанности педагогов-предметников

3.4.1. Электронный журнал заполняется (корректируется) педагогом в день проведения урока. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания, а также вести учет посещаемости занятий обучающихся.

3.4.2. Педагог выставляет в электронный журнал текущие и итоговые отметки, заполняет поурочное планирование, выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

3.4.3. На «Странице урока» педагог обязан заполнить все разделы:

1. В разделе «Детали урока» указать тему урока, при необходимости описание урока (контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа, диктант, экскурсия и т.п.).

2. В разделе «Работы на уроке» добавить при необходимости новые работы на этот урок.

3. В разделе «Домашние задания», указать домашнее задание (номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий), прикрепить файлы (при наличии.) Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее первой половины дня, предшествующего дню следующего урока по расписанию, чтобы у обучающихся была возможность выполнить задание и планировать свое время. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

4. В разделе «Поурочное планирование» указать тему урока. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.4.4. Все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке (применение сокращений должно быть обосновано, читаемо и соответствовать правилам русского языка). При проведении самостоятельных, практических, контрольных, лабораторных работ, зачетов, уроков решения задач, уроков повторения, диктантов, изложений, сочинений педагог указывает тему; в обязательном порядке отмечает вид работы, за которую отметки выставляются всему классу.

12.11	Контрольная работа № 6 «Сложение десятичных дробей»	Повторить §§12-17
-------	---	-------------------

3.4.5. Если педагог проводит самостоятельную работу обучающего характера, то допускается выставление отметок только обучающимся, успешно справившимся с ней, если контролирующего, то всем обучающимся.

3.4.6. Отметки за письменные работы выставляются в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения.

3.4.7. Для выставления обучающемуся на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить из предлагаемого списка «Работа на уроке» на странице урока вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания обучающегося. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего арифметического балла и влиять на итоговую отметку обучающегося за отчетный период.

3.4.8. Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты.

3.4.9. На элективных курсах, курсах внеурочной деятельности, индивидуально-групповых занятиях производится зачетная система учета знаний.

3.4.10. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.4.11. В случае оценивания обучающегося отметкой «2», педагог обязан опросить его в течение следующих 2-3-х уроков и зафиксировать отметку в журнале. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (трех и более уроков), сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.4.12. Педагог, замещающий отсутствующего по болезни коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (изменения делаются в журнале замещения уроков администратором электронного журнала до начала урока).

3.4.13. Педагогу запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

3.4.14. На печатной странице записи пройденного материала в конце года производится запись: «Программа пройдена», подпись учителя.

3.5. Обязанности администратора сайта школы

3.5.1. Администратор сайта школы размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие 8 и более оценок (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным и практическим работам. По предметам с 1-часовой недельной нагрузкой проставляется «ОСВ», т.е. предмет осваивается и будет аттестован позднее.

Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее девяти оценок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 8 и более оценок (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным и практическим работам.

4.3. Обучающемуся, пропустившему 50 и более процентов учебного времени по неуважительной причине может быть выставлена отметка «н/а» (неаттестованный) за аттестуемый период.

Обучающемуся, пропустившему 50 и более процентов учебного времени по уважительной причине не может быть выставлена отметка «н/а» (неаттестованный) за аттестуемый период. В этом случае учитель использует дистанционные формы обучения (возможности «Дневник.ру» и др.), творческие задания, технологию проектной деятельности.

4.4. При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.

4.5. Выставление текущих отметок по предмету из справок лечебных учреждений осуществляется в свободные ячейки, на странице журнала в том аттестационном периоде, которому они соответствуют. При отсутствии ячеек в журнале они добавляются специально в нужном аттестационном периоде.

4.6. Справка обучающегося из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в личном деле.

4.7. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

4.8. При проведении основного государственного экзамена педагог после годовых отметок выставляет экзаменационные и итоговые отметки по обязательным предметам (русский язык и математика) и двум предметам по выбору учащегося.

4.9. В случаях проведения занятий на дому педагогом - предметником выставляются в электронный журнал текущие отметки на основании журнала индивидуального обучения.

5. Ведение электронного журнала индивидуального обучения

5.1. Для ведения электронного журнала с индивидуальной формой обучения в ИС «Дневник.ру», в связи с ее техническими возможностями, необходимо каждого обучающегося с индивидуальной формой обучения вынести в отдельную группу.

5.2. Созданная группа индивидуального обучения позволит для каждого обучающегося с индивидуальной формой обучения вести электронный журнал с учетом его учебного плана, расписания занятий и назначенного педагогического состава.

5.3. Созданная группа для индивидуальной формы обучения не рассматривается как самостоятельная единица, а является продолжением класса, в котором числится ученик с индивидуальной формой обучения. Во всех отчетах школы данные основного класса и группы для индивидуальной формы обучения объединяются.

5.4. Группа для индивидуальной формы обучения может включать только одного ученика, который переводится в него из основного класса только в ИС «Дневник.ру», но во всех формах отчетности продолжает числиться учеником основного класса.

5.5. Группа для индивидуальной формы обучения имеет название «Класс, Фамилия имя обучающегося» (например, 9КА).

5.6. 10-11 классы, обучение по индивидуальному плану. При делении класса по предмету на два уровня обучения: базовый и профильный, формируются две группы как при изучении иностранного языка. Для каждой группы создается своя страница, на которой ведется учет отметок обучающихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием базового или профильного уровня.

6. Замена учебного занятия, замещение педагога

6.1. При изменении расписания занятия в классе информация вносится в электронный журнал. Изменения делаются в журнале до начала урока лицом, ответственным за составление расписания школы или заместителем директора.

6.2. Педагог, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения делаются в электронном журнале замещения уроков до начала урока лицом, ответственным за составление расписания школы или заместителем директора).

7. Контроль и хранение

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), накопимости отметок, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.2. Цели проверок устанавливаются директором учреждения или его заместителями.

7.3. Результаты проверки классных электронных журналов заместителем директора учреждения вносятся на страницу «Замечания по ведению классного журнала» (бумажный носитель).

7.4. По результатам проверки классных электронных журналов заместителем директора составляется Справка, материалы которой доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.

7.5. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала в школе должна формироваться бумажная версия журнала.

7.6. В конце учебного года распечатывается бумажная версия электронного журнала. Перечень предметов при формировании электронной версии классного журнала составляется в соответствии с учебным планом.

7.7. Для распечатывания бумажной версии электронного журнала необходимо в ИС «Дневник.ру» открыть раздел «Школа» - «Журналы»; перейти в раздел «Печать» и выбрать нужный класс; выбрать вид печати «Полная за весь год»; нажать на кнопку «Распечатать журнал».

7.8. Бумажные версии классных журналов за текущий учебный год хранятся в кабинете заместителя директора.

7.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.10. Архивное хранение учетных данных осуществляется на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве учреждения и сейфе системного администратора). Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы и передается в архив сразу по завершении учебного года. Срок и порядок хранения бумажной и электронной версий классного журнала, сформированных в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МАОУ «СОШ № 7 имени Пичуева Л.П.» города Усть-Илимска.