



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Казмасская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.С. Павлова»
(МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»)

ПРИКАЗ

03.11.2023

№ 312

д. Новая Казмаска

Об утверждении локальных актов

Руководствуясь Федеральным законом, от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова», принимая во внимание протокол Педагогического совета от 02.11.2023 № 5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»:

1.1. Положение об электронной информационно-образовательной среде МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.2. Положение об электронном классном журнале (прилагается).

2. Дорофеевой Т.В., секретарю учебной части, разместить настоящий приказ на официальной странице МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» в сети Интернет: <https://shkolakazmasskayankazmaska-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А. Кабанова

С приказом ознакомлен(а):

(подпись)

03.11.2023
(дата)

Т.В. Дорофеева
(расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗМАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.С. ПАВЛОВА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим Советом МБОУ «Казмасская
СОШ им. Героя Советского Союза Н.С.

Павлова»

(протокол от 02.11.2023 № № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Казмасская
СОШ им. Героя Советского Союза Н.С.

Павлова»

от 03.11.2023 № 312

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 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)»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов 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. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ школы.

1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ

ЭЖ используется для решения задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Секретарь учебной части (инженер-электроник) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Документы».

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать 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.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор школы:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления школой;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- Осуществлять контроль над ведением ЭЖ не реже, чем 1 раз в месяц.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в школе;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;
- Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Корректировать выставление учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся;
- Информировать не реже 2 раз в четверть родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

Учитель-предметник:

- составляет КТП и размещает его в ЭЖ;
- корректирует КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти;
- во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняет ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- ежеурочно отмечает в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н);
- отвечает за накопляемость отметок обучающегося;
- своевременно выставляет итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставляет текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (кабинете информатики, библиотеке, учебных кабинетах);
- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);
- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;
- рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 7-ми дневный срок;
- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе: отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2); отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся; запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;

- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;
- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;
- в случае технических проблем, связанных с работой ЭЖ, педагогический работник заполняет ЭЖ в течение семи дней после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт», задание в тетради), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока;
- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома; (не задано)
- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;
- педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;
- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе в административной справке;
- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в его компетенции (не реже 1 раза в 2 недели).

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-10 классы), за полугодие (11 класс) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (за три дня до начала каникул).

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим

работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.3. Итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, отметка за четверть (полугодие) не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал.

5.4. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно.

5.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

5.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.7. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по учебной работе.

5.8. Итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 № 571). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

5.9. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.10. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора учебной работе после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

5.11. Границы выставления итоговых оценок за четверть, полугодие в электронном журнале:

до 2,59 – «2»; 2,60 – 3,59 – «3»; 3,60 – 4,59 – «4»; 4,60 – 5,00 – «5».

5.12. Годовые отметки определяются как среднее арифметическое итоговых отметок за четверть, полугодие и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6. Общие правила ведения учета

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

6.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

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

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

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.04.2022 № 546.

7.2. 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.

7.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7.4. Школа обеспечивает хранение:

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
