

Принято

на заседании педагогического совета
МКОУ «СОШ №11»
Протокол № 5 от 01.02.2023г.

Утверждено

Приказом № 31 от 01.02.2023г.
Директор МКОУ «СОШ №11»
_____ /Т.А.Тхагапсова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала и электронного дневника учащегося МКОУ «СОШ №11»

1. Общие положения.

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и электронного дневника учащегося (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Распоряжения Министерства просвещения России от 01.09.2021г. № Р-210 «Об утверждении Методологии мотивирующего мониторинга деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования».
- Распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20.08.2021г. № 339-рп «Об утверждении стратегии цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Кабардино-Балкарской Республики».

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом. ЭЖ является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков. Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать непроведенные уроки.

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

1.4. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://school.07.edu.o7.com> (далее – система) как средства доступа и работы с ней.

1.5. Пользователями Электронного журнала/дневника (далее-ЭЖ\Д) являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Каждый пользователь ЭЖ/Д имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

- 1.7. Все записи в ЭЖ/Д автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.8. ЭЖ/Д рассчитан на один учебный год.
- 1.9. При переходе на ЭЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 1.10. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях – 25 лет.
- 1.11. Заполнение предметных страниц ЭЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана ОУ на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.
- 1.12. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений.
- 1.13. Исправление ошибочно выставленных отметок (четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только по разрешению директора ОУ после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.
- 1.14. Учителя, допустившие исправление отметок (четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.
- 1.15. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется буква «н», а на странице «Посещаемость», классный руководитель отмечает причину отсутствия - «б».
- 1.16. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, внести выставленные за урок оценки и заполнить раздел «Домашнее задание».
- 1.17. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания по ведению классного журнала».

2. Задачи, решаемые ЭЖ/Д.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем

учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

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

2.5. Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

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

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

3. Организация доступа.

3.1. Вход родителей (законных представителей), обучающихся и учителей в ЭЖД осуществляется только через Официальный портал <https://school.07.edu.o7.com>

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

4. Ответственность за ведение журнала.

4.1. Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательном учреждении по ведению ЭЖД;
- проводит инструктивные совещания по заполнению электронного журнала перед началом учебного года обязательно, в течение года по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журнала в

соответствии с планом внутришкольного мониторинга годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя и заполнение ЭЖ;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

4.3. Администратор ЭЖ:

- организует постоянно действующий пункт для обучения и консультирования работе с ЭЖ учителей, педагогов, осуществляющих классное руководство и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ;
- несет ответственность за сохранность баз данных ЭЖ и ЭД;
- несет ответственность за защиту персональных данных баз данных ЭЖ и ЭД.

4.4. Классный руководитель:

- раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «Электронный дневник»;
- поддерживает контакт с родителями (законными представителями), контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- ведет страницу «Посещаемости обучающихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска обучающимися учебных занятий на основании подтверждающих документов «б» - по болезни или «н» - по неуважительной причине;
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «Электронный дневник», по классу и отдельным обучающимся;
- в соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему ЭЖ списки учебных групп своего класса;
- осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД, корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса;
- контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся.

4.5. Учитель – предметник:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00);
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее;
- при организации индивидуального обучения на дому отсутствие ребенка на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому;
- записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например,
- «Повторение. Десятичные дроби»;
- форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются (например, 11.12. Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);
- самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на после записи темы урока;
- проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, технологии, информатики и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока»;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся, на основании которого успешность освоения учебных программ обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-балльной системе: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - не выставляется. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется;
- при проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа;

- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.6. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);
- отметки записывать без дополнительных символов;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накопляемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно- тематическим план;
- в рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

5. Выставление отметок за четверть, полугодие, год.

5.1. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

5.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

5.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

5.4. Основанием для аттестации обучающихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

5.5. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся

не аттестован, необходимо поставить «н/а».

- 5.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- 5.7. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.
- 5.8. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 5.9. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок).
- 5.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся полугодовые отметки, годовые.
- 6. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам.**

6.1. Русский язык:

- в журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например, Контрольный диктант по теме «Имя существительное»;
- при заполнении графы «Тема урока» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока). Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в 2 колонки, когда оно было задано;
- оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в 2 колонки. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность;
- за индивидуальные творческие работы оценки могут выставляться в 2 колонки на усмотрение учителя;
- по проведенным контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему. Образец: Контрольная работа (диктант) по теме (указать тему).

6.2. Математика:

- отметки за контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа с заданным типом урока;

- при записи формы и типа урока «Повторение», «Закрепление», «Обобщение» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. Например, Решение задач по теме «Десятичные дроби».

6.3. Иностранный язык, родной язык, родная литература, технология, физическая культура, информатика. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.4. Физическая культура:

- новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ;
- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание);
- на уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

7. Контроль и хранение ЭЖ

- 7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в месяц.
- 7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замещенных уроков (если таковые были). Результаты проверки ЭЖ/Д доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.4. Администратор ЭЖ/Д должен обеспечить меры по созданию резервных копий.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Ответственность пользователей.

- 8.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 8.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).
- 8.3. Администратор ЭЖ/Д несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/Д.
- 8.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/Д под логином и паролем учителя, классного руководителя.
- 8.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

9. Права пользователей.

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/Д ежедневно и круглосуточно.