Принято
на педагогическом совете
протокол от 31.05.2021 № 06

Утверждено
приказом МАОУ «Устанская СОШ»
от 31.05.2021 №98

Положение об электронном классном журнале и дневнике в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Устанская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 3 апреля 2020 года);
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03- 51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях".
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №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)» в редакции от 31.05.2011 года.
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17 января 2020 г. № 316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области».
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020г. №316-01-63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ).

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды школы.

1.5. Электронный журнал ведется на интернет – сервисе Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ) расположенном в сети Интернет по адресу **https://edu.gounn.ru**

1.6. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

1.6.1. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

1.6.2. С результатами освоения обучающихся образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу **https://edu.gounn.ru**

1.6.3. Классный руководитель передает обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты и код доступа к электронному дневнику обучающегося, полученные у администратора Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ).

1.6.4. Общие правила ведения электронного журнала определяются Инструкцией по ведению электронного журнала (Приложение №1).

1.7. Ответственность пользователей электронного журнала и электронного дневника:

- пользователями электронного журнала и электронного дневника являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой в Автоматизированной информационной системе управления образовательными организациями Нижегородской области (подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ) и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключающую подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";
- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, заполнение записей тем уроков и домашних заданий и фиксации отсутствия обучающихся на учебном занятии;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях, записей о посещаемости обучающихся, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося.
- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов согласно плану

ВШК.

1.8. Контроль за ведением и хранением электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора Школы осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов один раз в четверть;
- классный руководитель у конце каждой учебной четверти осуществляет процедуру выгрузки и печати данных, а в конце учебного года передаёт распечатанный вариант журнала директору школы;
- секретарь учебной части обеспечивает хранение печатных форм классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД) с использованием пригласительных кодов, полученных от классного руководителя.

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

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

2.5. Заместители директора школы 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.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3. Права, обязанности

3.1. Права:

3.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.1.3. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;

Заместитель директора имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); 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.

3.2.Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместители директора обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- 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 электронного журнала 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 родителей;

- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 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 электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ/ЭД;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные 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);
- Вести электронное портфолио обучающихся класса;
- Осуществлять контроль доступа родителей9законных представителей) обучающихся и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок допускается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным контрольным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

3.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

3.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

4. Общие правила ведения учета

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

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
5.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.
5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения.

1.1. Данная инструкция определяет правила и основные требования по ведению электронного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Устанская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – Школа).

2. Правила ведения страниц журнала.

2.1. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Школы.

2.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, в том числе и по уважительной причине, отмечаются буквой "н" (не был).

2.3.3. Классный руководитель в АРМ «Классный руководитель» во вкладке Отчеты – Посещаемость обязан отметить причину пропуска обучающегося: «По болезни», «Уважительная», «Неуважительная».

2.3.4. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется по 5-балльной шкале, определенной Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.5. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

2.3.6. Для корректного формирования средневзвешенного балла, учитель вправе выбрать один из типов работы на уроке, перечисленных в разделе 3 настоящей инструкции.

2.3.7. Сроки выставления отметок за работу на учебном занятии определены Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.8. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

2.3.9. Допускается, в случае отсутствия обучающегося по уважительной причине или болезни, выставление в одной клетке отметки «Н» и отметки за работу, определенную учителем, присланную обучающимся с использованием дистанционных технологий.

2.3.10. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

2.3.11. Если обучающийся переведен на обучение по индивидуальному учебному плану на дому, то текущие отметки обучающемуся выставляются в журнале занятий по индивидуальному учебному плану на дому, в электронный журнал выставляются четвертные (полугодовые) и годовые отметки.

2.3.12. Отметки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие), годовые отметки, экзаменационные и итоговые отметки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются учителями в

соответствующие столбцы на страницах электронного журнала "Учет успеваемости и посещаемости" по каждому предмету.

2.3.13. Исправление отметок допускается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора.

2.3.14. В случае зачисления обучающегося в Школу в течение учебного года в электронномжурнале на странице "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксации результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Школу.

2.3.15. В случае отчисления обучающегося из Школы сведения по обучающемуся со страницы "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Школы.

2.4. Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

2.4.1. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4.2. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема: "Контрольная работа № 4 "Многочлены".

2.4.3. Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики и ИКТ, технологии отмечается в графе "Тема урока". На других уроках Вводный инструктаж по ТБ проводится в начале года (на первом уроке), а повторный инструктаж -через 6 месяцев.

2.4.4. В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений. Примеры записи домашнего задания: параграф 1; стр. 34-35; упр. №5; №45; №45 (а, б).

2.4.5. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.4.6. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков (п.10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.5. В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

3. Замена и отмена уроков в информационной системе "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ) отражается в Табеле замен.

3.1. Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" формируются автоматически.

3.2. Страница "Лист здоровья" заполняется медицинским работником в бумажном виде по форме:

3.3.3.3.

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	№ парты	Рекомендации врача для учителя
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

3.4. Заполненный Лист здоровья хранится у медицинского работника, копии - у классного руководителя.

3.5. Страница "Сведения о занятиях во внеурочное время" заполняется классным руководителем в бумажном виде по форме:

№п/п	Список обучающихся	I полугодие		II полугодие	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

3.6. Заполненные страницы "Сведения о занятиях во внеурочное время" хранятся у классного руководителя.

3.7. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется в электронном (АРМ Завуч-Проверка журналов) и бумажном виде заместителем директора согласно плану ВШК Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок, регистрируются в журнале учета проверок электронного журнала.

3.8. По окончании учебного года в печатной форме журнала на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" классный руководитель осуществляет запись, например:

Переведен в … класс. Протокол от… №…
Переведён в … класс условно. Протокол от… №…
Оставлен на повторное обучение. Протокол от…№…
Переведён на уровень ООО. Протокол от… №…
Отчислен в связи с получением ООО. Протокол от… №…
Отчислен в связи с получением СОО. Протокол от… №…

МАОУ "УСТАНСКАЯ СОШ", Охотникова Наталья Евгеньевна, Директор
26.10.2021 12:34 (MSK), Сертификат № 01D72D3336A0AA40000062C803130002