

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина»
(МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»)

РАССМОТРЕНО

Советом школы
(протокол от 25.08.2023
№1)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ КГО «СОШ №2
им.А.С.Пушкина»
(протокол от 29.08.2023 №1)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ КГО
«СОШ №2
им.А.С.Пушкина»
_____ Н.Н. Герасимчук
приказ от 29.08.2023 № 111

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению электронного журнала в
МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона 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 Российской Федерации 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 так же 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. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет на сайте школы <https://2kostom.karelschool.ru/>

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина» (далее - МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

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

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

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

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей(законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по УВР, ВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. Родителям(законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7. В 1-х классах (в течение года) оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.8. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ с сайта МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание.

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Оценки за устный ответ выставляются в день проведения урока, за письменную работу, в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х рабочих дней).

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 . Организует внедрение ЭЖ в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание.

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

4.5.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.5.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.5.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.5.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

- Активность родителей(законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.7.Инженер

4.7.1.Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.7.2.осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

5. Выставление итоговых отметок

5.1.Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология, география, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3.При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

5.4.Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1.Директор МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2.В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно- воспитательной работе не реже 2 раза в месяц. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий
- проверка своевременности выставления отметок
- проверка графика выполнения накопляемости отметок
- проверка отражения посещаемости занятий
- проверка выполнения учебного плана
- проверка заполнения домашних заданий
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно- регламентирующими документами.

6.4.Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР , ВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5.Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» обеспечивает хранение:

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

7.3. Для каждого отчетного периода определяется порядок функционирования электронного журнала:

7.3.1. Порядок функционирования электронного журнала на начало учебного года:

№.	действие	Ответственные должностные лица	срок
1	Формирование списков классов и сбор сведений о выбывших и прибывших обучающихся	секретарь учебной части, заместитель директора по УВР	До 01 сентября
2	Формирование в системе «БАРС. WEB-образование. Электронная школа» нового учебного года	заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ	После утверждения календарного учебного графика
3	Внесение учебного плана и нагрузки преподавателей в систему «БАРС. WEB-образование. Электронная школа»	заместитель директора по УВР, секретарь учебной части	После утверждения учебного плана и учебной нагрузки на новый учебный год
4	Внесение календарно- тематического планирования в систему «БАРС. WEB-образование Электронная школа.»	учителя-предметники	После выполнения п.3
5	Создание списков подгрупп в системе «БАРС. WEB-образование Электронная школа»	классный руководитель, учитель-предметник	До 1 сентября
6	Внесение расписания уроков на учебную неделю систему «БАРС. WEB-образование. Электронная школа»	администратор ЭД, секретарь учебной части	Не позднее , чем за 1 день до начала занятий по данному расписанию
7	Внесение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), контактной информации в шаблон в электронном виде, печать заполненных страниц «Общие сведения об обучающихся. Занятость в кружках. Учет общественных поручений	классные руководители	До 1 октября
8	Корректировка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), контактной информации	классные руководители	В течение учебного года
9	Корректировка персональных данных	Учителя,	До 10 сентября

	педагогов, их курсовая переподготовка, сведения о стаже	педагоги	
10	Корректировка сведений об МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»	директор, секретарь учебной части	До 10 сентября

7.3.2. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения триместра:

№.	действие	Ответственные должностные лица	срок
1	Анализ электронного журнала на предмет выявления потенциально неуспевающих обучающихся	классный руководитель	За 4 недели до окончания триместра
2	Информирование родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, организация встречи с администрацией школы, приглашение на Совет профилактики	классный руководитель, учитель-предметник, заместитель директора по УВР	Первая неделя после выполнения п.1
3	Анализ электронного журнала на предмет выявления обучающихся, для которых необходим перенос сроков аттестации по болезни(иным уважительным причинам)	классный руководитель	Не позднее 10 рабочих дней до окончания триместра
4	Информирование родителей (законных представителей) и подготовка приказа о перенесении сроков аттестации для отдельных обучающихся)	заместитель директора по УВР	3 рабочих дня после выполнения п.3
5	Распечатка данных электронного журнала за триместр	заместитель директора по УВР	В течение 1 недели после окончания триместра
6	Внесение вручную, согласно записей в карте сопровождения, на предметных страницах и в итоговую ведомость отметок обучающимся, аттестация которых была отложена по уважительной причине, с последующим заверением записей печатью МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»	заместитель директора по УВР	В течение двух недель после выздоровления обучающегося

7.3.3. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения учебного года:

№.	действие	Ответственные должностные лица	срок
1	Выставление отметок за III триместр и годовых отметок в 9 классах, 11 классах с учетом отметок за 10 класс	классный руководитель, учитель-предметник	Не позднее 20 мая
2	Выставление отметок по итогам	учитель-	За 1 день до даты

	промежуточной аттестации в рамках III триместра, годовых отметок во 2-8, 10 классах	предметник,	окончания учебного года
3	Выставление экзаменационных отметок в 9 классах	учитель-предметник	В день получения протокола экзамена ТЭЖ
4	Выставление итоговых отметок в 9 классах	учитель-предметник	В день выставления экзаменационных отметок
5	Распечатка итоговых ведомостей (сводной ведомости успеваемости и пропущенных уроков)	заместитель директора по УВР	В течение двух недель после окончания учебного года
6	Подготовка к архивному хранению	секретарь учебной части	По окончании работ п.5

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 9.2. Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Срок действия Положения

- 10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075107

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 03.04.2025 по 03.04.2026