СОГЛАСОВАНО
на Методическом совете
протокол № 7 от 06.04.2024

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 5 от 11.04.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Гимназия №1
г. Новопавловска»
№ 219-О от 11.04.2024
_____ И.А. Чернильниченко

Положение
об электронном классном журнале
МБОУ «Гимназия №1 г. Новопавловска»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1 города Новопавловска».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в части ведения документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральным законом РФ от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-11- «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 «АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Гимназия №1 г. Новопавловска» в автоматизированной информационной системе «Аверс: Электронный классный журнал».

1.4. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

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

1.6. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.8. Пользователями ЭКЖ являются: администрация гимназии, администратор системы, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор гимназии.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ/ЭД

ЭКЖ 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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение программ по предметам.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации гимназии.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

2.11. Повышение роли информатизации образования.

3. Общие правила и порядок работы с ЭКЖ.

3.1. При работе с ЭКЖ обеспечивается разграничение прав доступа пользователей ЭКЖ/ЭД.

3.2. Реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ/ЭД в АИС «Аверс: Электронный классный журнал» соответствуют реквизитам доступа пользователя на портале госуслуг www.gosuslugi.ru.

3.3. Родителям (законным представителям) обучающихся в электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании учебных занятий, домашнем задании только своего ребенка.

3.4. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации (ИАС «Аверс») проводится только при наличии согласия родителей (законных представителей).

3.5. Директор назначает технического администратора системы и заместителя директора по УВР, ответственных за работу ЭКЖ.

3.6. Администратор устанавливает, обновляет в соответствии с требованиями программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭКЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.7. Ответственный заместитель директора по УВР организует ведение ЭКЖ в ОУ, разрабатывает совместно с директором школы нормативную базу по ведению ЭКЖ.

3.8. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.9. Классные руководители следят за актуальностью сведений об обучающихся.

3.10. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.11. В первых классах оценки по предметам не выставляются, домашнее задание не записывается. Ведется учет посещаемости, фиксируются темы проведенных уроков, движение учащихся, осуществляется общение учителей с родителями (законными представителями).

3.12. Администратор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников в АИС «Аверс: Электронный классный журнал».

4. Функциональные обязанности сотрудников гимназии по работе с АИС «Аверс: Электронный классный журнал».

4.1. Директор гимназии:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭКЖ;
- назначает ответственных за работу с ЭКЖ в АИС,
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы в рамках выделяемого финансового обеспечения,
- обеспечивает открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к ЭКЖ, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в гимназии,
- осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.

4.2. Администратор (технический специалист):

- устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды,
- оказывает техническую и информационную поддержку пользователям ЭКЖ/ЭД,
-проводит презентацию АИС на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах,
- организует при необходимости обучение работе с ЭКЖ администрации, классных руководителей, учителей-предметников,
- при приеме новых сотрудников добавляет в АИС новых пользователей, вводит основные данные о них,
-вводит совместно с заместителем директора по УВР в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание, вносит текущие изменения по составу учителей, расписанию, режиму работы,
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии,
- предоставляет персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям,
- контролирует наличие необходимых сведений в ЭКЖ,
- осуществляет связь со службами технической поддержки системы Аверс,

- обеспечивает меры по созданию резервных копий ЭКЖ при необходимости,
- в конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществляет архивирование классных журналов и распечатку.

4.3. Заместитель директора по УВР обеспечивает работу педагогов по ведению электронного классного журнала в части своей компетенции:
- организует ведение ЭКЖ в школе,
- совместно с директором разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ,
- консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом,
- вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов,
- осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭКЖ,
- в конце каждой четверти (полугодия, года) проверяет своевременность и объективность выставления оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, нормирование домашнего задания, выполнение программ по предметам.

4.4. Классный руководитель:
- выверят правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
- своевременно предоставляет достоверные анкетные данные об учениках и их родителях заместителю директора по УВР для заполнения АИС,
- следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИС. В случае изменения фактических данных заявляет ответственному заместителю директора по УВР о необходимости внесения соответствующих поправок;
- информирует заместителя директора по УВР о движении учащихся, сообщает о необходимости ввода прибывшего учащегося в АИС или удалении учащегося после его выбытия,
-обучает при необходимости работе в системе учащихся и их родителей,
- предоставляет родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка под личную роспись;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через формы оповещения;
- в начале каждого учебного периода совместно с техническим специалистом и учителями-предметниками производит деление класса на подгруппы,
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР,
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в АИС, вносит сведения о количестве пропущенных уроках и о причине пропуска;
- несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ,
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ формирует отчеты по классу.

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

4.5. Учитель-предметник:
- создает календарно-тематическое планирование до начала учебного года и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- заполняет ЭКЖ в день проведения урока;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляет оценки, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее 1 дня после получения результатов; допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов заданий, полученных на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д..)
- фиксирует тему, изученную на уроке, записывает домашнее задание подробно и с пояснениями (содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, составить таблицу, выучить, ответить на вопросы…);
- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке, подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии по завершении учебного периода;
- при своевременном полном и качественном заполнении ЭКЖ формирует отчеты по работе;
- обсуждает и вносит предложения по работе с ЭКЖ.

Категорически запрещается допускать к работе с ЭКЖ учащихся под логином и паролем учителя-предметника.

4.6. Секретарь директора:
- предоставляет списки классов (контингента гимназии) по состоянию на 30 августа заместителю директора по УВР;
- передает еженедельно сведения о текущих изменениях контингента учащихся гимназии заместителю директора по УВР.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле более чем 3,5; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле более чем 4,5.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

5.4. Учащимся, длительное время находящимся на санаторно-курортном лечении, итоговые оценки выставляются с учетом оценок, полученных на учебных занятиях в

санатории. Справка с оценками из лечебного учреждения вносится в личное дело учащегося.

5.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Ограничение периода внесения информации в ЭКЖ.

6.1. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока.

6.2. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования спустя 7 дней после фактического проведения работы.

6.3. Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся спустя 7 дней после окончания каждого учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в ЭКЖ после периода ограничения внесения информации.

7.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР) обращается с письменным заявлением к директору гимназии за разрешением внести изменения в электронный журнал.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор гимназии и администратор АИС обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.2. Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения записей в журнале;
- своевременность выставления оценок;
- наполняемость оценок;
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- запись домашнего задания;
- соответствие домашнего задания требованиям по содержанию и объему;
- учет замещенных уроков;
- объективность выставления итоговых оценок;
- наличие контрольных и проверочных работ и т.д..

8.4. Результаты проверок доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) администратор системы проводит процедуру архивации ЭКЖ. Бумажный вариант предметных страниц ЭКЖ прошивается, заверяется подписью директора, печатью образовательной организации с указанием даты архивации.

8.6. По окончании года бумажные копии листов «Общие сведения об обучающихся _____ класса», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся ____ класса за __/__ учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся ____ класса за __/___

учебный год», «Лист контроля за ведением электронного классного журнала» брошюрируются в одну единицу хранения, которая оформляется и хранится установленным порядком.

8.7. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по УВР. В конце учебного года бумажный вариант передается в архив гимназии.

9. Права, ответственность пользователей

9.1. Права:

9.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

9.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

9.1.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал непосредственно на уроке, в течение рабочего дня или дома.

9.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

9.2. Ответственность:

9.2.1. Учитель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

9.2.2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

9.2.3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

9.2.4. Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9.2.5. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

9.2.6. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

9.2.7. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом.

9.2.8. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник.

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически) посредством доступа к электронному дневнику.

10.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации,

классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

11. Срок действия настоящего положения.

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или вступления в силу нового.

11.2. В случае необходимости в положение в установленном порядке могут быть внесены изменения.