

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Башкирская гимназия № 25» городского округа город Салават  
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ БГ № 25 г. Салавата  
 Ф.А. Хисматуллина  
Приказ от « 07 » 11 20 23 г. № 629

**Положение**  
**об электронном классном журнале МБОУ БГ №25 г. Салавата**

**1. Общие положения**

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

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

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

- Приказа № 582 от 21.07.2022г. «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

- Приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022г. «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ БГ №25 г. Салавата (далее – гимназия), учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые ведением электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей и обучающихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Ответственный по ИКТ-сопровождению ведения электронного журнала:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.

3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.10. Консультирует и обучает (при необходимости) основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

3.2.1. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты гимназии, иные документы по ведению электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников гимназии, ответственных за реализацию настоящего Положения.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

3.2.5. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью гимназии.

3.2.6. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.1. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте гимназии.

3.3.2. Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.

3.3.3. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

- организует ведение электронного журнала в гимназии;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за качеством работы сотрудников по ведению электронного журнала, проверяя:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость (количество) текущих оценок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом;
- индивидуальный подход к обучающимся.

3.3.4. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.3.5. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по гимназии;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости обучающихся;
- отчет классных руководителей за учебный период;
- итоги успеваемости классов за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов;
- сводная ведомость учета посещаемости.

3.3.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть (триместр), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.4.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4.3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

3.4.4. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.4.5. Формировать при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

3.4.6. Своевременно и регулярно оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимать совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.

3.4.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивать информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов.

### 3.5. Обязанности учителей-предметников:

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

3.5.2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно **в день проведения урока**: заносится информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся; о домашнем задании, о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки). Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ по русскому языку и литературе заносится в электронный журнал не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ и не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, не допускать исправления отметок, выставление отметок «задним числом».

3.5.4. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, кроме уроков родного языка и родной литературы) должны вестись на русском языке.

3.5.6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, темы практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, диктантов, изложений, сочинений. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатики, технологии и физической культуры.

3.5.8. Учитель ежедневно заполняет данные по домашним заданиям: содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы, задания и т.д.)

3.5.9. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.5.10. Отметки за четверть (триместр), полугодие и учебный год выставлять в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.5.11. В случае ошибочного выставления отметки учителем исправление допускается с соблюдением следующего порядка:

- учитель подает курирующему заместителю директора объяснительную записку с указанием причины необходимости изменения отметки конкретному обучающемуся за конкретную дату,

- на основании объяснительной записки учителя издается приказ, разрешающий внесение изменения в электронный журнал с указанием причины этого изменения,

- верная отметка выставляется рядом с ошибочной отметкой.

3.5.12. Категорически запрещается самовольное изменение текущих, итоговых (за четверть (триместр), полугодие, год) отметок обучающимся.

3.5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безоценочная система.

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

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

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя, администратора системы, администрации гимназии.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей).

3.9. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в гимназии и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр) и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой и менее недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных (триместровых), полугодических, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «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 формах, определенных учебным планом и положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся гимназии.

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры или справки-освобождения от уроков физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.5. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) выставляется в журнал не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией, об итоговых отметках обучающихся 9 классов - в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

## **5. Контроль ведения электронного журнала.**

5.1. Директор гимназии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и ответственный по ИКТ-сопровождению обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц. Информация по результатам контроля доводится до сведения педагогических работников в устной форме на организационно-педагогических совещаниях. Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части календарно-тематического планирования); объективности выставления

текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе по окончании каждой четверти (триместра), полугодия, в конце года.

## **6. Организация хранения данных электронного журнала**

6.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

6.2. По итогам учебного года электронный журнал из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25.04.2022г. К бумажному варианту электронного журнала прикладывается его электронная версия.

6.3. Сводные ведомости за учебный год, сформированные из электронных журналов успеваемости обучающихся (сброшюрованные), хранятся на бумажных носителях в гимназии – не менее 5 лет, в архиве - не менее 25 лет. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе журналы сдаются в архив. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в гимназии не менее 25 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей**

### **7.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации гимназии;

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

### **7.2. Ответственность:**

- все специалисты гимназии несут персональную ответственность за неисполнение функциональных обязанностей по работе с электронными журналами, указанными в данном Положении;

- все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**

8.1. 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).

8.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть предусмотрено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

8.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть (триместр), полугодие, год).

8.4. Информация о результатах промежуточной аттестации по итогам учебного периода, результатах экзаменационных испытаний доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее одного рабочего дня со дня получения результатов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете гимназии и утверждается приказом директора.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета гимназии

от « 07 » 11 20 23 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

педагогического совета

от « 07 » 11 20 23 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Родительского комитета

от « 07 » 11 20 23 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета

старшеклассников

от « 07 » 11 20 23 г. № 2