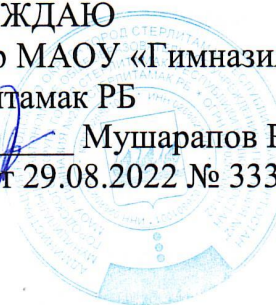


ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол от 29.08.2022 № 4

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол от 29.08.2022 №15

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №2»
г. Стерлитамак РБ

Мушарапов Р.Р.
Приказ от 29.08.2022 № 333



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №2»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.п.1, 10,11 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п.28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственный заказ (заказ) или муниципальный заказ (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановления Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан», приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан», с приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан №1578 от 08.07.2022г. «О сроках внесения в электронный журнал образовательными организациями Республики Башкортостан, с приказом МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» от 10.10.2022г. № 767 «О работе с электронными журналами».
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала МАОУ «Гимназия №2» г. Стерлитамак РБ.
- 1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. Электронный классный журнал является информационно-образовательной системы гимназии.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующими законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения основных образовательных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.7. Повышение эффективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация, директор получают доступ в «электронный журнал, дневник» у администратора;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информации о событиях гимназии общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный классный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся учёт только присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного классного журнала

- 4.1. Администратор электронного журнала:
 - 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного классного журнала;
 - 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
 - 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы;
 - 4.1.4. Размещает ссылку на электронный классный журнал на сайт гимназии для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для обучающихся, родителей (законных представителей), учителей;
 - 4.1.5. Организует внедрение электронного классного журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году;
 - 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
 - 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему;
 - 4.1.8. Консультирует пользователей электронного классного журнала по основным приёмам работы с программным комплексом;

- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу администрации, учителям, классным руководителям, для обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.
- 4.2. Директор
- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного классного журнала;
- 4.2.2. Назначает сотрудников по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 4.2.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательной организацией;
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала.
- 4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе
- 4.3.1. Разрабатывают совместно с другими административными сотрудниками нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного классного журнала для размещения на сайте образовательной организации;
- 4.3.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводят корректировку расписания;
- 4.3.3. Контролируют своевременность заполнения электронного классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- 4.3.4. Анализируют данные о результативности образовательной деятельности и при необходимости формируют отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.4. Классный руководитель
- 4.4.1. Ежедневно вносит в электронный классный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине (болезни);
- 4.4.2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.4.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимися класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- 4.4.4. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.4.5. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 4.4.6. Сообщает администратору электронного классного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.4.7. Заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- 4.4.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.4.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к электронному классному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- 4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчёт о посещаемости класса;
 - Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;
 - Отчёт классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость посещаемости;
 - Сводная ведомость учёта движения обучающихся.
- 4.4.11. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 4.4.12. Получает своевременную консультацию у администратора электронного классного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.13. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.5. Учитель-предметник
- 4.5.1. Заполняет:
- информацию о теме урока и об отсутствии обучающихся – в день проведения урока;
 - информацию о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
 - информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- 4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- 4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал в установленном порядке;
- 4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.5.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые за три дня до завершения учебного периода (в переводных классах);
- 4.5.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- 4.5.7 Все записи по учебным предметам, за исключением уроков башкирского языка, ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных и контрольных работ;
- 4.5.8 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводится деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведён администратором электронного классного журнала в соответствии с приказом по гимназии;
- 4.5.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует в электронном виде отчёты по работе:
- Предварительный отчёт за учебный период;
 - Отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса
- 4.5.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронного классного журнала.
- 4.5.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя-предметника.
- 4.5.12. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) выставляется в электронный классный журнал не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- 4.5.13. Информация об итоговых отметках обучающихся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

5. Отчётные периоды и хранение

- 5.1. Отчёт по успеваемости и качеству обучения создаётся по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.
- 5.2. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы.
- 5.3. Копии электронного классного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся в течение 5 лет.
- 5.4. Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости обучающихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные

- руководители имеют право заполнять электронный классный журнал на уроке в учебном кабинете или в специально отведённых местах;
- 6.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок;
- 6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 6.5. Администратор электронного классного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

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

- 7.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного классного журнала/ электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически);
- 7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 дней после получения результатов.

8. Правила выставления отметок в электронный классный журнал/ электронный дневник

- 8.1. Принципы выставления отметки в электронный журнал/ электронный дневник:
- Отметка и система оценивания в целом должны показывать динамику успеха обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
 - Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

9. Права и обязанности обучающегося при получении отметки

- 9.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;
- 9.2. Обучающийся, пропустивший тематический контроль, для объективности результата, может выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником;
- 9.3. Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке;
- 9.4. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определённые учителем;
- 9.5. Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

10. Критерии перевода среднего балла электронного классного журнала в пятибалльную систему оценивания

- 10.1. Отметка за четверть/ полугодие выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в электронном журнале, с учётом результатов письменных контрольных работ.
- 10.2. При выставлении отметок за четверть/полугодие учитель руководствуется следующими критериями:
- Отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,51 до 5;
 - Отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,51 до 4,5;
 - Отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,51 до 3,5;
 - Отметка «2» выставляется, если балл составляет ниже 2,5.
- 10.3. Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора и обсуждения на педагогическом совете.

11. Шкала отметок, выставляемых в электронный классный журнал

Отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочёт.

Отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в общем соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный.

Отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 55-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и негрубых ошибок и недочётов.

Отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы.

Отметка «1» выставляется в случае, если в письменной(проверочной) работе обучающимся не выполнено ни одно задание.

Обучающимся, освобождённым от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.