

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аксаковская средняя общеобразовательная школа»
Бугурусланского района, Оренбургской области
461605, Оренбургская область, Бугурусланский район, село Аксаково, пер Дорожный, 8
Телефон (35352) 53-1-49, E-mail: shkola-aksakowo@yandex.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Аксаковская СОШ»
В. А. Ивлиев
Приказ №207 от 29.08.2023 года



Положение
о ведении электронного журнала
(классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал индивидуального обучения, журнал факультативов, журнал элективных курсов)

1. Общие требования

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов индивидуального обучения, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее-Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п.3, 4ст. 28, ст. 30, сп. 3, п. 4, ст. 44,
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010г. №246-р,
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р,
 - Федеральный закон от 26 июля 2006г. №135-ФЗ "О защите конкуренции",
 - Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
 - Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
 - Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных",
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи»,
 - Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
 - Письмо «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21 октября 2014 г. № АК-3358/08,
 - Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020г. №ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций",
 - Устав МБОУ «Аксаковская СОШ»,
- 1.2. Электронный классный журнал (далее-ЭЖ) является государственным

документов, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом. ЭЖ, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков.

Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведенные уроки.

1.3. ЭЖ рассчитан на один учебный год.

1.4. При переходе на ЭЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1.5. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях - 5 лет. Заполнение предметных страниц ЭЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.6. Проведение факультативных (не входящих в перечень предметов, являющихся обязательной частью учебной нагрузки), индивидуальных занятий, домашнего обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяце.

1.7. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

1.8. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только по разрешению директора школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

1.9. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

1.11. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в рядом расположенные клетки, с указанием комментария.

1.12. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляется, как правило,

учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на поурочное планирование отсутствующего учителя, и "Домашнее задание».

1.13. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки».

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора школы.

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

2.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

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

2.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

2.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Ответственность за ведение журналов

3.1. Директор общеобразовательной организации:

3.1.1. Отвечает перед отделом образования отдела администрации Бугурусланского района за правильность оформления журналов, их сохранность.

3.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭЖ.

3.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.2. Заместитель директора:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭЖ.

3.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных

журналов всех видов перед началом учебного года-обязательно, в течение года-по необходимости.

3.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

3.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

3.2.5. Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;

3.2.6. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:

– отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например,

- «прибыл с 04.10.2022г.; приказ № от 05.10.2022г.»,

- «выбыла с 06.11.2022г.; приказ № от 07.11.2022г.»,

3.2.7. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе ЭЖ. При необходимости классный руководитель запрашивает заявление на предоставление информации об отметках в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося. Заявление о предоставлении информации в бумажном виде храниться в личном деле обучающегося. Информация о полученных обучающимся отметках в ходе учебно-воспитательного процесса, на бумажном носителе предоставляется один раз в неделю.

3.3.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и/или его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

3.3.3. Ведет страницу «Посещаемости обучающихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска обучающимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б»-по болезни (после предоставления справки из медицинского учреждения), «у» - по уважительной причине (при наличии официального документа о причине отсутствия) или «н»-по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

3.3.4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе ЭЖ.

3.3.5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный ЭЖ, по классу и отдельным учащимся.

3.3.6. В соответствии с административным регламентом в начале года классные

руководители должны внести в систему ЭЖ списки учебных групп своего класса.

3.3.7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- Актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

3.3.8. Обеспечивает безопасность информации в системе ЭЖ, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.3.9. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

3.3.10. Также классный руководитель:

- несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер) напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

- Переведен(а) в класс;
- Условно переведен(а) в класс;
- Оставлен(а) на повторный курс обучения в классе;
- Допущен в итоговой аттестации;
- Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).

- при награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.4. Учитель–предметник:

3.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.

3.4.2. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.4.3. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а в отдельной клетке задается тип «Коррекция» и выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

3.4.4. Поурочное планирование прикрепляется к Системе до 01.09.ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям,

прикрепление поурочного планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с поурочным планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

3.4.5. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задачи упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее чем через 2 часа после окончания занятий данных обучающихся. Учителю запрещено выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено.

3.4.6. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала.

3.4.7. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два дня до окончания аттестационного периода.

3.4.8. Вносит в ЭЖ поурочное планирование до 01.09 текущего учебного года.

3.4.9. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

3.4.10. Работает в системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому в бумажном варианте.

3.4.11. Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

3.4.12. Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например, «Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»; Практическая работа №3 по теме: «Строение листа»;

3.4.13. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. Например,

№ урока	Дата	Тема урока
14	10.12.	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.12.	Производная. Тест.

На странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи типа: «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.

3.4.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания». Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

3.4.15. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики,

биологии, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. Обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями регионального уровня. Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «5» отлично, «4»-хорошо, «3»-удовлетворительно, «2»-неудовлетворительно, «1»-неудовлетворительно. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.4.16. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

3.4.17. При проведении мониторинга (по итогам полугодия, года) в случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения мониторинговой работы необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в дополнительную клетку, где стояла «н». При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе их запись производится через дробь.

3.4.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, литературе, окружающему миру, математике, химии, физике, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке без даты, задается тип урока, например, «Тетрадь».

3.4.19. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»), отметки записываются без дополнительных символов;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накапливаемость отметок.
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4х дневной сроки зафиксировать отметку в журнале;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ(проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять текущие отметки задним числом.
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в Системе в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 2 до 7 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы и тип отметки «Наизусть» для 2-11 классов. За письменные виды работ отметка выставляется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР-контрольная работа и т.д.).В исключительных случаях (кратко временный сбой в Системе, техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.)

допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

- в случае долгосрочного сбоя в работе Системы ЭЖ или отсутствия технической возможности внесения данных в ЭЖ педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ЭЖ.

4. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.

4.1. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

4.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать и т. п. Наличие в ЭЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

4.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

4.4. Основанием для аттестации обучающихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

4.5. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся неаттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти или полугодия) администратор ЭЖ заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

4.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

4.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу

выставляется колонка «Итог».

4.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.9. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам ведется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.

5. Журнал факультативных занятий, курсов

5.1. Данный вид журнала является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

6. Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования

6.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

6.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

6.3. Изменения численного состава обучающихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты прибытия.

6.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

7. Запрещено

7.1. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в ЭЖ.