

Приложение к приказу № 373 от 27.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ РО «Ростовская санаторная
школа-интернат № 28»

_____ /Т.Л. Воронько /

Приказ № 373 от «27» августа 2021 г.

Обсужден и рекомендован к утверждению
педагогическим советом ГКОУ РО

«Ростовская санаторная школа-интернат № 28»

Протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

Рассмотрен

Советом учреждения ГКОУ РО «Ростовская
санаторная школа-интернат № 28»

Протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ»

государственного казенного

общеобразовательного учреждения

Ростовской области «Ростовская санаторная

школа-интернат № 28»

(ГКОУ РО «Ростовская санаторная

школа-интернат № 28»)

Ростов-на-Дону, 2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. От 08.06.2020);
 - Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (с изм. От 06.03.2020);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р»;
 - Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах";
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 04.02.2015) «Об утверждении “Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения” (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380).

- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее – ЭЖ) в ГКОУ РО “Ростовская санаторная школа-интернат № 28” (далее – ОУ).
- 1.3. Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ.
- 1.4. ЭЖ называется электронный сервис Системы «ЭлЖур» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала. 1.6. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя и тьютора.
- 1.7. ЭЖ является частью Информационной системы школы.
- 1.8. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, классные руководители, тьюторы, воспитатели, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «ЭлЖур» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ

- 2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся и посещаемости уроков.
- 2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
 - 2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений (родителям (законным представителям), учащимся, учителям и администрации ОУ).
 - 2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.
 - 2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ.
 - 2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
 - 2.2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, тьюторами, администрацией ОУ, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
 - 2.2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, учителя, тьюторы, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ у администратора ЭЖ.

3.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

3.4. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

3.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6. *Директор ОУ:*

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность ОУ в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОУ по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке;

3.7. *Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ (далее – администратор ЭЖ):*

- обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ;
- разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ;
- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне ОУ;
- представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации;
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему списки классов, групп; сведения о классных руководителях, тьюторах, воспитателях; список учителей для каждого класса; режим работы ОУ в текущем учебном году; расписание учебных занятий и другие сведения,

- необходимые для эффективного функционирования ЭЖ;
- проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по мере необходимости);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ведет мониторинг использования системы администрацией ОУ, классными руководителями, тьюторами, учителями.
- ведет списки сотрудников, учащихся школы по классам и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.8. Заместители директора по УВР/ВР:

- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;
- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в ОУ администратора ЭЖ;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных;
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий учащимися; выполнения учебных рабочих программ и учебного плана ОУ; заполнения раздела «Поурочное планирование»; домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков, а также контроль, содержащий: процент участия в работе ЭЖ родителей (законных представителей) и учащихся;
- в конце каждого учебного периода (четверти/полугодия, учебного года) ЭЖ проверяется, уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, тьюторами проводит разделение класса на подгруппы;
- проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе;
- результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей, тьюторов и классных руководителей.
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью и расшифровкой подписи;
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части ОУ для дальнейшего архивирования.

3.9. Классные руководители, тьюторы:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «ЭлЖур». В случае изменения фактических данных вносят соответствующие поправки;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- информируют администратора ЭЖ о движении контингента учащихся;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) через ЭЖ;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся, полученные от администратора ЭЖ и осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ;
- отслеживают регулярность просмотра родителями ЭЖ;
- проводят первичные консультации для учащихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- контролируют своевременное выставление учителями отметок учащимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- предоставляют по окончании четверти/полугодия, учебного года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- по окончании учебного года переносят данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа).
- передает бумажные копии электронных журналов заместителю директора по УВР для проверки.

3.10. Учителя-предметники:

- имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах классов по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- создают календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования по преподаваемому предмету;
- систематически и своевременно заполняют ЭЖ в соответствии со своим КТП, вносят сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверки работ и выставления отметок в ЭЖ должны осуществлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- в 1-х классах обучение безотметочное, поэтому отметок по предметам не ставят, домашние задания в ЭЖ не записывают, осуществляют заполнение тем уроков, учет посещаемости.

- во 2-4 классах выставляют текущие, четвертные и годовые отметки, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока;
- в 5-8, 10 классах выставляют текущие, четвертные/полугодовые и годовые отметки, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока;
- в 9, 11 классах выставляют текущие, четвертные/полугодовые, годовые и итоговые отметки, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока;
- вносят записи в графе «Тема урока» следующим образом: тема урока записывается с заглавной буквы, в конце темы точка не ставится. Если тема состоит из нескольких предложений, точка не ставится только в последнем предложении.
- указывают не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы». При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема;
- систематически назначают в ЭЖ домашнее задание в день проведения учебного занятия. Домашнее задание прописывается с заглавной буквы с указанием источника, содержания задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: Индивидуальное задание (и раскрыть содержание задания), например: «Индивидуальное задание: составить кроссворд по теме “...” или “Интерактивное задание на сайте... (ссылка на сайт)”. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, должна быть запись «Без задания». В конце домашнего задания точка не ставится. Если домашнее задание состоит из нескольких предложений, точка не ставится только в последнем предложении.
- отмечают в ЭЖ отсутствие учащегося по факту в день проведения учебного занятия;
- в случае наличия у учащегося справки-освобождения от уроков физической культуры (ЛФК), оценивают положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- своевременно оповещают классных руководителей, тьюторов и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- при замещении другого учителя, в случае его болезни, заполняет ЭЖ в

установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков);

- обязаны своевременно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР;
- организуют обмен информацией с учащимися, их родителями (законными представителями), администрацией через ЭЖ;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- выставляют текущие и итоговые отметки в соответствии с пунктом 4 (данного Положения).

3.11. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;
- обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

4. Выставление текущих и итоговых отметок

- 4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету.
- 4.3. Для объективной аттестации учащихся по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету.
- 4.4. Отметки за четверть, полугодие выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- 4.5. Отметки за четверть, полугодие, учебный год и итоговые выставляются с учетом средневзвешенного балла по правилам математического округления в пользу ученика.
- 4.6. При выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок запись «н/а» допускается только в случае отсутствия учащегося в течение всего аттестационного периода.
- 4.7. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 4.8. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 4.9. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 4.10. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки.

- 4.11. Итоговые отметки дублируются в сводную ведомость.
- 4.12. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом ОУ, по завершению учебного периода.
- 4.13. По Индивидуальным предметным курсам в классах основного и сетевого обучения и по Коррекционно-развивающим занятиям в классах сетевого обучения текущие и итоговые отметки не выставляются.
- 4.14. В классах сетевого обучения по основным учебным предметам (в рамках Договора о сетевой форме реализации образовательных программ между ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат № 28» «Центр дистанционного образования детей-инвалидов», ОУ по основному месту обучения учащегося и родителями (законными представителями) учащегося) выставляются только текущие отметки.
- 4.15. В 10 и 11 классах по Факультативным курсам текущие и итоговые отметки не ставятся.
- 4.16. По Элективному курсу «Индивидуальный проект» в 10 классах текущие и итоговые отметки не выставляются, в 11 классах текущие отметки не выставляются, итоговая отметка выставляется по результатам защиты проекта.

5. Сроки хранения

- 5.1. В конце учебного года классный руководитель, тьютор сдаёт бумажный вариант журнала заместителю директора по УВР.
- 5.2. После проверки журнала – сверки электронного варианта с бумажным, заместитель директора производит запись: «Журнал проверен, прошит и скреплен печатью на ... страницах. Подпись заместителя директора».
- 5.3. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.
- 5.4. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 5.5. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Заключительные положения

- 6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Советом учреждения и утверждаются приказом директора ОУ.
- 6.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.