

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде».
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно - коммуникационными ресурсами».

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п.Лыхма» (далее-СОШ п.Лыхма)

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) (Далее-Пользователи).

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

2.Задачи, решаемые ЭЖ

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3.Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи электронного журнала (Далее – ЭЖ) получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Все Пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся 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.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2. Обеспечивает регистрацию пользователей с разным правом доступа на уровне школы;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование информационной системы в СОШ п.Лыхма;

- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы 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 ЭЖ основным приемам работы с информационной системой.
- 4.1.9. . Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников СОШ п.Лыхма на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей, не имеющих возможности войти в ЭЖ об успеваемости обучающегося посредством распечатки оценок 1 раз в 2 недели.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
- 4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель получает доступ и заполняет ЭЖ в установленном порядке.

- 4.4.4. Оповещает через личные сообщения в ЭЖ родителей обучающихся о неуспевающих обучающихся, нарушителей дисциплины, систематической неготовности к урокам.
- 4.4.5. Создает тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.8. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам указывает их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Практическая работа «Построение графика температуры и облачности», Контрольная работа по теме «Натуральные числа».*
- 4.4.9. При записи темы «Повторение» обязательно указывает конкретную тему (например: *Повторение по теме «Десятичные дроби»*).
- 4.4.10. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.11. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе прописывается «Без заданий».
- 4.4.12. При отмене занятий по метеорологическими и санитарно-эпидемиологическим основаниям, прописывает тему занятий. В графе д/з пишут слово: «дистанционно», далее производит запись домашнего задания (п.4.4.11) Оценка «2» может быть выставлена учителем за отсутствие работы, за неправильно выполненную работу неудовлетворительные оценки не ставятся.
- 4.4.13. Контрольные мероприятия проводит в соответствии с календарно- тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.
- 4.4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера, а также сочинений и творческих работ выставляет не позднее 5 суток после получения результатов.
- 4.4.15. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.16. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.17. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по учебным периодам);
- Итоги успеваемости школы за учебный период;

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление текущих и итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок не менее 3-х, если преподавание предмета велось 2 часа в неделю и не менее 5 отметок, если преподавание осуществляется 3 и более раз в неделю с обязательным учетом письменных, лабораторных и практических работ.

5.2 При выставлении двойных оценок за сочинения, изложения, диктанты, запись производится через косую линию, например, 5/4;

5.3 Если ученик получил во время урока 2 оценки, они выставляются без дробной черты, через добавление колонки например, 5 4; при отработке пропущенных тем или неудовлетворительных оценок допускается выставление оценки в одну клетку;

5.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «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 форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.5. При выставлении оценок за четверть, полугодие учитываются, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 с учетом оценок, полученных за контрольные и диагностические работы.
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,49 с учетом оценок, полученных за контрольные и диагностические работы.
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,49 с учетом оценок, полученных за контрольные и диагностические работы.
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

5.6. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-9-х классах за 1,2,3,4 четверти и годовые; в 10-11 классах - за 1, 2 полугодие и годовые.

5.7. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5, «Н/А»; по предметам ОРКСЭ и ОДНКНР- по итогам года выставляется «ЗАЧ».

5.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) по болезни. Если ученик пропускает занятия по причине отпуска родителей, поездки на спортивные сборы и другие длительные мероприятия, в этом случае обучение школьника осуществляется дистанционно. Оценки за выполненные работы выставляются по факту предъявления заданий, но не позднее сроков, обозначенных в «листе ликвидации текущей задолженности». Оценка ставится рядом с «н».

Если школьник присутствовал на большей части уроков и не имеет оценок, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт внеаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

Если школьник обучается индивидуально на дому, в период его отсутствия ставится «н», после того, как ученик отработал пропущенные темы и задания, ставится оценка в одну клеточку с «н».

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, прошивается и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам СОШ п.Лыхма (автоматически);

Мнение Управляющего совета СОШ
п.Лыхма «Согласовано»
(протокол №2 от 26.12.2019г.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ЛЫХМА"**, Заплишная Наталия
Владимировна, Директор

02.10.23 08:58 (MSK)

Сертификат 38D2E38FD298563E048C9C2478A38273