

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от «19» 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ №90 с углубленным
изучением отдельных предметов»

Суржикова И.Р.

приказ № 1/1 от 09.01. 2020 г.



Положение о ведении электронного журнала.

1. Общие положения

1.1 Данное положение по ведению электронного журнала (далее – 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»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным 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 ЭЖ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №90 с углубленным изучением отдельных предметов" (далее – учреждение).

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

1.9 Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

1.10 Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

2. Цели и задачи.

2.1. Электронный журнал (ЭЖ) используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 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 ЭЖ

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся 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 обучающихся.

3.4 Ответственный за ведение ЭЖ своевременно вносит сведения о прибытии/выбытии обучающихся и изменения персональных данных обучающихся в базу. Все изменения вносятся после издания соответствующего приказа по школе.

3.5 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся, домашних заданиях. Используются отметки: «5», «4», «3», «2», «1» (отметка «1» ставится, если обучающийся не знаком с

учебным материалом или домашнее задание, работа, выполняемая в классе, отсутствуют). **Период внесения изменений в оценки – в течение 14 дней.** Далее доступ к редактированию закрывается.

3.6 Учителями-предметниками своевременно заполняются сведения о посещаемости обучающимися урока («н» - отсутствие учащегося). Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.7 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в учреждении:

- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в учреждении;
- организует внедрение ЭЖ в учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления учреждения;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте учреждения;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит своевременную корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по учреждению, наполняемость классов, итоговые данные по обучающимся, отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, сводная ведомость учета посещаемости;
- 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 (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ;
- проверяет в конце триместра, полугодия ЭЖ на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильность записи замены уроков. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей;

4.4. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает заместителю директора о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам), предварительный отчет классного руководителя за учебный период, отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета движения обучающихся;

4.5. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 00.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению, по завершении учебного периода;
- создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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.

4.5.1. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по учреждению.

4.5.2. Оценки за урок выставляются в день проведения урока, оценки за письменную работу не позднее, чем через 7 дней со дня ее проведения. Обучающийся имеет право исправить полученную «2» на дополнительных занятиях в течение 2 недель. **Учитель выставляет полученную на дополнительном занятии оценку рядом с выставленной «2».**

4.5.3. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.4. **Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять неверной датой.**

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам.

5.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося.

5.5. В случае отсутствия текущих отметок по предмету по причине академической задолженности (непосещения уроков по неуважительным причинам) допускается запись «н/а», с последующей сдачей текущего материала.

5.6. В случае наличия у обучающегося справки о недопустимости занятий по причине здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.7. Итоговые оценки выставляются в столбце «Итоговые оценки». Итоговые оценки выставляются на последнем уроке учебного периода.

5.8 При выставлении оценки за триместр, полугодие, год действует правило математического округления – при среднем балле 2.5 и выше выставляется «3», при среднем балле 3.5 и выше – «4», 4.5 и выше – «5».

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

7.3 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в триместр (1-9 классы) и полугодие (10-11 классы).

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-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

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

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об учащихся и их родителей (законных представителях), фиксацию и контроль пропусков уроков по уважительной причине или болезни.

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

