

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № _____ от
_____ 2024г

Утверждаю: директор
МБОУ «Златоруновская
СОШ им. ГСС
К. Ф. Белошапкина»
_____ Г. А. Бутотова

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04 августа 2023 г.;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06 февраля 2023 г.;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02. 2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29. 07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 №01-51-008ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 г.;
- 1.2 Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе КИАСУО, и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Златоруновская СОШ им. ГСС К. Ф. Белошапкина».

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

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

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, специалисты сопровождения обучающихся, делопроизводитель (администратор по ЭЖ)

1.7. Информация об обучающихся выгружается их ЭЖ в электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеют учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, устанавливает уровни доступа к данным.
- 3.2. Администратор ЭЖ заводит новых пользователей системы.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ через использование учётных записей Госуслуг.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.9. В 1-х классах оценки, домашние задания (вносится запись «без задания») в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- 3.10. В классах ОВЗ в домашние задания вносится запись «без задания».
- 3.11. Также запись «без задания» вносится после выполнения контрольных работ по предметам, в последний урок перед каникулами.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1. Формирует отчёты ОО;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 4.1.4. Организует своевременное заполнение и корректировку ЭЖ 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, учебные планы, расписание;
- 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.6. Вводит в систему новых пользователей;
- 4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приёмам работы с программным комплексом;

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки управления образования, разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.3.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителей, данные о документах ученика.

4.3.5. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:

- Отчёт классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учёта успеваемости учащегося класса;

4.3.6. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.7. 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: указывает тему урока из календарно-тематического планирования. Корректирование отметок доступно в течение 10 дней.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.5. 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.

4.4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после выполнения работ. По русскому языку и литературе (сочинение, изложение) не позднее 5 дней.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчёт учителя по успеваемости класса за учебный период, итоговый.

4.4.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.5.2. Обеспечивает данными администратора ЭЖ (учебные планы, нагрузка педагогов).

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты по окончании учебных периодов.

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

- активность и регулярность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учёт пройденного материала;
- запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок, если предмет преподаётся 1 раз в неделю, не менее 6 отметок, если предмет преподаётся 2 раза в неделю, не менее 9 отметок, если предмет преподаётся 3 раза в неделю и более с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Выставление учителем оценок за отчётный период обучающимся осуществляется в разделе «итоговые отметки».

5.4. Итоговые отметки выставляются в течение трёх последних дней учебного периода, но не позднее дня его окончания.

5.5. Учащимся 1 классов четвертные, годовые оценки не выставляются.

5.6. Выставление оценок за четверть производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в ЭЖ, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,60 до 5,00-выставляется оценка «5»;
- при средней оценке за период от 3,60 до 4,59-выставляется оценка «4»;
- при средней оценке за период от 2,60 до 3,59-выставляется оценка «3»;
- при средней оценке за период от 2,00 до 2,59-выставляется оценка «2».

5.7. Выставление оценок за года – как среднее арифметическое отметок (четвертных, полугодовых, промежуточной аттестации) в соответствии с правилами математического округления.

С Положением о ведении электронного журнала ознакомлен(а)

1. Баклаев Д.А.
2. Белогуб С.А.
3. Белошапкина Л.Ю.
4. Богданова В.А.
5. Булгаков М.А.
6. Бутотова Г.А.
7. Гамза Н.И.
8. Головки В.П.
9. Житов А.С.
10. Иващенко Т.А.
11. Коленкина Е.В.
12. Кузнецова А.В.
13. Лапардина О.А.
14. Левочкина О.В.
15. Маркушева В.М.
16. Минина Е.Р.
17. Михеева Н.В.
18. Носков О.И.
19. Палюга В.А.
20. Пайсенко В.Н.
21. Пешкова О.Н.
22. Подглазов Е.А.
23. Пономаренко Д.А.
24. Пономаренко С.А.
25. Трошина О.И.
26. Устюгова Е.Н.

