

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Белоручейская средняя общеобразовательная школа»**

Принято
педагогическим советом,
протокол № 1 от 30.08.2023 года

Утверждаю
Директор школы МБОУ
«Белоручейская СОШ»: _____
Е.В.Кукина
приказ № 244 от 31 августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Белоручейская средняя общеобразовательная
школа»

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».

– Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

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 электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белоручейская средняя общеобразовательная школа».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

- 1.8 Пользователями Электронного классного журнала являются администрация МБОУ «Белоручейская СОШ», учителя- предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.9 ЭЖ является частью Информационной системы
- 1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года, учета питания и является обязательной школьной документацией. Для работы Электронного журнала необходим компьютер, ноутбук или любой гаджет с подключением к сети интернет. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

- 3.1 Технический специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

педагогов.

4.1.7 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, расписание;

4.1.8 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.9 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.10 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.11 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.12 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации 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 исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

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 о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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 месяц, 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 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 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;

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.14 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4.15 Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4.16 Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) выставляют в классный журнал в день проведения урока.

4.4.17 Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) выставляется в журнал не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе; не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

4.4.18 Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.4.19 Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов

4.4.20 Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации об итогах ГИА-9.

4.4.21 В течение 14 дней со дня выставления оценки редактирование в журнале возможно, свыше данного периода права на редактирование нет.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 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 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования

- активность учителей в работе с ЭЖ
В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных

Наполняемость текущих оценок;

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

текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

5. Выставление оценок

Текущие отметки направлены на оценку динамики каждого обучающегося. Они выставляются в день проведения урока.

За письменные работы допускается выставление отметки за эту работу: в течение трех календарных дней со дня проведения этой работы во 2-5 классах; в течение одной недели со дня проведения этой работы в 6-11 классах;

Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 6-8 оценок. Наличие одной, двух, трёх оценок за урок свидетельствует о не владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-х дневный срок.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 4-8 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю,

т.е 3 часа и более) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

Для объективной аттестации обучающихся за год необходимо наличие не менее трех отметок (за три любые четверти).

Оценка обучающегося за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы и выставляется с учётом текущего

контроля успеваемости как средний арифметический результат:

отметка "5" при среднем арифметическом показателе от 4,50 до 5,00;

отметка "4" при среднем арифметическом показателе от 3,50 до 4,49;

отметка "3" при среднем арифметическом показателе от 2,50 до 3,49;

отметка "2" при среднем арифметическом показателе менее 2,49.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

С целью единообразного подхода к формированию отметки за четверть выставляем её как среднее арифметическое текущих отметок и отметок за тематические проверочные работы с учётом правил математического округления. При этом образовательная организация вправе установить «вес» (повышающий коэффициент) тематических контрольных работ, который отражается, в том числе, в ЭЖ.

5.1 При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок не 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.2 Итоговые отметки по предметам учебного плана выставляются в сроки, определённые приказом директора по организованному окончанию периода обучения.

5.3 Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.

5.4 На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы и ответственный за контроль ведения электронного журнала ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие 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 и заверяется в установленном порядке.

6.5 В конце каждого учебного периода (год) электронные журналы проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

6.6 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

7. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

7.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока.

7.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках

внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

7.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

7.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

8. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

8.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ликвидации академической задолженности обучающимся;
- в случае ошибочно выставленной отметки учителем;
- в случае невозможности выставить отметки за письменную работу вовремя по уважительной причине подтвержденной документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально

8.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

8.3 Документ (заявление) регистрируется в соответствии с делопроизводством лица и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

8.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем

предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

8.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в управление образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения ЭЖ, вносит изменения в ЭЖ в вышеуказанном порядке.

8.6 Ответственный за контроль ведения ЭЖ, формирует таблицу учета изменений в ЭЖ, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

9. Отчетные периоды

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

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

10. Права и ответственности пользователей

10.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

10.2 Пользователи имеют право доступа в ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания.

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

10.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10.6 Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

10.7 Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

10.8 Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

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

11.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

11.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения