

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 28.08.2023г. №1

Утверждено
Директор МОБУ СОШ №10
им.П.П.Пидины пос.Прохладного

Н.С. Литвинова
Приказ от 28.08.2023г. №142

Положение об электронном журнале в МОБУ СОШ № 10 им.П.П.Пидины пос. Прохладного Лабинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава школы и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МОБУ СОШ №10 им. П. П. Пидины пос. Прохладного Лабинского района (далее-Школа).

1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно - финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии и храниться на электронных носителях —5лет.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, другие педагогические работники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный

носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время, для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, другие педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

Заместитель директора по УВР, администратор системы электронного журнала:

- а) Организует ведение электронного журнала в ОО.
- б) Проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.
- в) Осуществляет контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- д) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

Секретарь:

- а) Ведет раздел «Движение учащихся» электронного журнала.
- б) Своевременно вносит сведения о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.
- в) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Внесение или обновление информации о домашнем задании в журнале должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 2-3 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

б) Может изменять вид работы на уроке в разделе «Работы на уроке» при необходимости.

в) Выставляет оценки за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-8-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение пяти дней после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7-10 дней после

проведения сочинения);

- отметка за сочинение и изложение по русскому языку и литературе, диктант с грамматическим заданием, выставленная в тетради через дробь, выставляется в электронный журнал под отдельными видами работ в один день;

г) Отвечает за накапливаемость отметок учащимися. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, за полугодие - не менее 6 отметок. Первые 2 недели от начала учебного периода накапливаемость отметок не учитывается.

д) Имеет право на одном уроке поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

е) Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Запрещается исправление, предварительное выставление отметок или постфактум. Исправление отметки допускается только в случае технической, механической ошибки с разрешения заместителя директора по УВР с предоставлением объяснительной.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

и) Отмечает ежедневно в электронном журнале отсутствие учащегося: УП — Пропуск по уважительной причине, Б — Пропуск по болезни, НП — Пропуск по неуважительной причине, ОТ — Отсутствовал, ОП — Опоздал, ОСВ — Освобожден.

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

л) Выставляет отметки за итоговый период (четверть, полугодие, год) за три дня до окончания периода.

В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет и вносит изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала.

б) В случае прибытия в класс нового ученика в недельный срок вносит информацию об ученике и его родителях, законных представителях в ЭЖ;

в) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

г) Восстанавливает реквизиты доступа в электронный журнал

родителям и обучающимся своего класса;

д) Заполняет раздел «Посещаемость» ежедневно;

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать учащихся к работам электронным журналом (только просмотр).

Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.

5.Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом, о заполнении электронного журнала и накопленности отметок создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода (четверть, полугодие) и года.

6.Выставление итоговых отметок

Итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в электронном журнале по средневзвешенному баллу в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения в МОБУ СОШ №10 им. П. П. Пидины пос. Прохладного Лабинского района

7. Контроль и хранение.

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в неделю.

7.2. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора ежемесячно оформляются справками и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

7.5. Архивное хранение учетных данных осуществляется на электронных и бумажных носителях, которые хранятся: в архиве школы, у

администратора электронного журнала, у заместителя директора.

7.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронном носителе -5лет;
- изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях-75 лет.