

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сонская средняя общеобразовательная школа»

Принято
решением педагогического совета

От «31»августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26

- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- Письмо Минобрнауки 'Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде' от 21.11.2014

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

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

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

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

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.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.7. Информирование родителей и учащихся о 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 электронным классным журналом.

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

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

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

— родители получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом;

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

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 право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ;

- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям, родителям;
- 4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки 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 Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3 Классный руководитель

Классный руководитель обязан:

- 4.3.1 Заполнять анкетные данные об учениках . Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.3.2 В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- 4.3.3 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.4 Контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;
- 4.3.5 Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей»;
- 4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям Школы к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа;
- 4.3.7 Формирует отчёты по работе в электронном виде:
 - отчёт о посещаемости класса;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета посещаемости и успеваемости класса.
- 4.3.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник.

- 4.4.1 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня;
- 4.4.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 4.4.3 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 4.4.4 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 4.4.5 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- 4.4.6 На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;
- 4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного года;
- 4.4.8 Формирует отчёты по работе в электронном виде;
- 4.4.8 В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.5 Заместитель директора по УВР

- 4.5.1 Совместно с администрацией разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы;
- 4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- 4.5.3 Анализирует данные о результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчёт о посещаемости класса;
 - итоги успеваемости класса;
- 4.5.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учёт пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 5.3 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 5.4 Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;
- 5.5 Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;
- 6.3 В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие

учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Отчётные периоды

7.1 Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в месяц.

7.2 Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

-Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала , а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.