

«Согласовано»
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 13
от 12.01.2024 протокол № 3



Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению

электронного классного журнала в МБОУ СОШ № 13 (далее – организация).

Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал 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;
- 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 законодательства.

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях прохождении программ по различным предметам.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Заместители директора по УВР осуществляют постоянный контроль за ведением ЭЖ.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

В 1-х классах отметки в ЭЖ по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается, и в ЭЖ не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности ответственного по заполнению ЭЖ и администрации организации

Разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне организации.

Обеспечивает функционирование системы в организации.

Размещает ссылку на официальном сайте организации для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), учителей.

Организует внедрение ЭЖ в организации, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы организации 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.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Заместители директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте организации.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными ответственного за ЭЖ.

Получают от ответственного за ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют отчеты в бумажном виде по окончании учебной четверти:

- динамика движения обучающихся по организации;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют постоянный контроль за работой сотрудников в ведении ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

Директор

Утверждает нормативную и иную документацию организации в ведении ЭЖ.

Назначает ответственных сотрудников организации за исполнение настоящего положения.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работ ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления организацией.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ, в случае нарушения сроков выставления отметок и требований по ведению ЭЖ, предусмотрены настоящим положением, устанавливает меру дисциплинарного воздействия.

Классный руководитель

Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения пропущенных уроках в ЭЖ.

Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения сроков выставления отметок незамедлительно в письменной форме информирует администрацию школы.

Систематически информирует родителей (законных представителей) о успеваемости и посещаемости обучающегося.

Сообщает ответственному за ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в ЭЖ (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях. 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.

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

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ по логину и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в ЭЖ тему изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведении урока, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение трех рабочих дней после устранения неполадок.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя (более 7 дней), заменяющий его учитель получает право выставления сведений об успеваемости обучающихся в ЭЖ с получением доступа.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

Отметки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в течение трех учебных дней после проведения урока. Отметки за письменные работы предусмотрены локальным нормативным актом организации, выставляются следующие сроки:

- в 1-4 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, по истечении сроков, оговоренных приказом по организации, по завершению учебного периода.

Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарно-тематическому графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в журнале формирует график контрольных работ.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

В случае отсутствия ребенка по уважительной причине в день проведения контрольной, самостоятельной, диагностической или иного вида работ (диктант, тестирование и т.д.) ребенку предоставляется возможность создаются условия для написания указанного вида работы, в этом случае отметка выставляется в день проведения работы в соответствии с рабочей программой.

При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде при возникающей необходимости:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ логином и паролем учителя.

Секретарь

Предоставляет списки классов и список учителей ответственному за неделю до 01 сентября текущего года.

Передаёт ответственному за ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и (еженедельно).

5. Выставление итоговых отметок

Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четверть (полугодие) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 13».

При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных локальным актом организации. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительные теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале допускается.

Итоговые отметки выставляются в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 13 об окончании учебной четверти, полугодия, года.

6. Контроль и хранение

Директор организации, заместители директора по УВР, ответственный ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителями директора организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Организация обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом дирекции организации. Положение может быть изменено, дополнено.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

1100000 листов

Директор МБОУ СОШ № 13

Б.И.И. / И.И. Бонштейн /

(подпись)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491634

Владелец Бомштейн Ирина Ивановна

Действителен с 23.01.2023 по 23.01.2024