

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №48
ИМЕНИ Р.М. КАМЕНЕВА»

Принято

решением педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№48 им. Р.М. Каменева
Протокол № 3
от «28» декабря 2022 г.

Утверждено

приказом № 262
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№48 им. Р.М. Каменева
от «30» декабря 2022 г.
Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№48 им. Р.М. Каменева
И.П.Верютина



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 48 ИМ. Р.М. КАМЕНЕВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М. Каменева» (далее – Положение, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №48 им. Р.М. Каменева») разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом 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»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Министерства просвещения России № СК-578/08, Рособнадзора № 01-350/13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей»;
- постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2013 № 537-пг «О создании региональной информационной системы в сфере образования» (в ред. от 27.11.2020 № 355-пг).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, единые требования, организацию и работу электронного классного журнала, электронного дневника обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №48 имени Р.М. Каменева».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

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

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются следующие лица: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ссылка на вход в электронный журнал и инструкция для родителей (законных представителей) находятся на сайте школы.

1.8. Доступ для родителей и учащихся в электронный журнал осуществляется через функционал «Электронный журнал» (далее – ЭЖ).

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2. 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 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в течение учебного года.

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 ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Пользователи осуществляют доступ в электронный журнал через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Электронный журнал доступен только зарегистрированным пользователям:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в Центре обслуживания пользователей Единого портала государственных услуг ;
- родители и учащиеся получают реквизиты Единого портала государственных и

муниципальных услуг для доступа к функционалу «Электронный дневник».

3.2.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4.Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5.Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1.Администратор ЭЖ в ОО:

4.1.1.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.3. Размещает ссылку ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ в Школе 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;

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

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7.Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

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

4.1.9. 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 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. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ

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

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе и отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия ученика на уроке: болезнь, уважительная, неуважительная.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6. 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.

4.4.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

4.4.9. 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;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 22.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ на школьных или персональных компьютерах

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

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по

завершении учебного периода.

4.5.7.Итоговая оценка считается обоснованной при наличии у учащегося в ЭЖ не менее трёх текущих отметок по предмету. В случае отсутствия у учащегося необходимого количества оценок и в целях установления фактического уровня усвоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета учебного плана учителем проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

4.5.8.Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.9.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.

4.5.10.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.5.11. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, установленными школьным положением.

4.5.12. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос ученика или письменная работа.

4.5.13. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа в соответствии с графиком ВШК

4.5.14. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка, литературы, при проведении письменных работ в соответствии нормативными актами единого орфографического режима.

4.5.15. В первый день выхода обучающегося после болезни и после отсутствия по уважительной причине, оценка "2" не ставится.

4.5.16. Ответ на обращение родителей в электронном журнале, дается в рабочее время учителя в течение 7 дней (в соответствии с ФЗ-№59).

4.5.17. 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;

4.5.18. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.6.Секретарь

4.6.1.Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективной аттестации учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету), не менее 5 отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке в неделю) за четверть с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

5.2. В электронном журнале вес оценок по письменным работам выше, чем у текущих. Существующие общешкольные типы: контрольная работа, контрольный диктант, сочинение, изложение, контрольный математический диктант, контрольный словарный диктант, контрольное списывание, входная контрольная работа, контрольное изложение, диктант, проверочные работы – вес 2; самостоятельная работа, лабораторная работа, практическая работа, тест, словарный диктант, домашнее сочинение, математический диктант, устный зачет, текущие отметки – вес 1.

5.3. Перевод средней оценки в традиционную отметку осуществляется в соответствии с таблицей:

Средняя оценка	Отметка
2,6 - 3,5	3
3,6 - 4,5	4
4,6 - 5	5

В электронном журнале запись «н/а» расшифровывается, как не аттестован. Учитель может поставить «н/а» за четверть (полугодие) учащемуся, если у него нет ни одной оценки в течение всей четверти (полугодия) и пропущено более 75% учебного времени. Неаттестация по неуважительной причине приравнивается к неуспеваемости по предмету.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе и не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.5. Школа обеспечивает хранение:

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

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

7.3. Отчеты по выполнению программного материала создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, методический кабинет, личные ПК).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях у администратора АИС «Запись в школу».

8.6. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы;

- распечатывать страницы электронного классного журнала;

- заверять электронную версию журнала простой электронной подписью;

- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Школы;

- разрешать доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

8.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8. При работе с порталом госуслуг и электронным журналом для

обеспечения безопасности необходимо следовать правилам:

- не заходить в личный кабинет электронного журнала со случайных компьютеров, интернет-кафе либо иных недоверенных рабочих мест;
- запрещается передавать кому-либо логин и пароль для авторизации на портале, следить за сохранностью средств доступа;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя предметника;
- запрещается сохранять логины и пароли на компьютере;
- по завершении работы с электронным журналом выходить из аккаунта, не оставлять журнал открытым без своего присутствия в классе;
- рекомендуется проводить плановую замену пароля один раз в месяц.

За получение информации посторонними лицами, позволяющей осуществлять вход в электронный журнал, всю ответственность несёт пользователь электронного журнала.

9.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

9.1.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем или учителями-предметниками.

9.2.При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

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

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

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

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете Школы, утверждению директора Школы.

10.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых законодательных актов или внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации, Курской области и города Курска.

