

<p>ПРИНЯТО</p> <p>На заседании Педагогического совета МБОУ Сибирякская СОШ</p> <p>Протокол № 1</p> <p>от «30» августа 2024г.</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Директор МБОУ Сибирякская СОШ</p> <p style="text-align: right;">А.А.Афонин</p> <p style="text-align: center;">Приказ № 10</p> <p style="text-align: center;">от «2» сентября 2024г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ по ведению электронного журнала в МБОУ Сибирякской СОШ

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».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в **автоматизированной информационно-аналитической системе КИАСОУ**, и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ Сибирякской СОШ.

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

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

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед.

1.7 Информация по обучающемуся формируется в Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося..

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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Администратор электронного журнала устанавливает уровни доступа к данным.

✓ 3.2 Секретарь заводит новых пользователей системы КИАСОУ.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к Электронному Дневнику у классного руководителя.

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

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.7 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8 Родителям (законным представителям) 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.

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, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 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;

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

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

4.1.10 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. Классный руководитель

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

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

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

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

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

– **Отчет классного руководителя;**

– **Отчет по журналу класса.**

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Выставляет отметки с учетом инструкции по заполнению ЭЖ (приложение 1).

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

4.4.8 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.

4.4.9 Выставляет отметки за выполненные обучающимися работы контролирующего характера не позднее **следующего урока.**

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

-Отчет учителя.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками 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. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

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

-Сводный отчет по итогам периода;

-Сводный отчет по обучающимся и классам.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

-Отчет по ведению ЭЖ.

5. Контроль и хранение

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

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 Школа обеспечивает хранение:

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

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

Инструкция по заполнению ЭЖ

1. Оценивание в 1 классе

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.

2. Выставление двух отметок за урок

Разрешается ставить по две отметки на одном уроке в следующих случаях:

- За контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) **работы по русскому языку** отметки выставляются дробью **в одной колонке (5/4, 3/3)**: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- По предметам УП, в программе которых предполагаются практические, лабораторные работы, объемные творческие домашние задания. Если практическая (лабораторная) работа является частью урока, то ученик может получить две отметки за урок: за работу на уроке (устный ответ, письменная работа и т.п.) и за выполненную практическую работу. Если домашнее задание имеет достаточный объем для оценивания, то на уроке ученик также может получить две отметки: за работу на уроке и домашнюю работу. В этом случае в ЭЖ необходимо добавить еще одну колонку с отметками. И отметки ставятся за текущий урок в **две колонки**.

3. Оценивание в случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.

На основании справки об обучении в санатории или больнице классный руководитель **переносит отметки в классный журнал. Справка об обучении** в санатории или больнице хранится в личном деле обучающегося.

4. Регламентирование объема домашнего задания

Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2-3 классах -1,5ч, в 4-5 классах-2ч, в 6-8 классах – 2,5ч, в 9-11 классах – до 3,5ч. (СанПин 2.4.3648-20)

Записи о домашнем задании по предметам учебного плана: **музыке, изобразительного искусства, труду (технологии), ОРКСэ, ОДНКНР, физической культуре** в классном журнале **не ведутся**.

5. Недопустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков) и после каникул.

6. Выставление отметок за четверть

Отметки обучающихся за **четверть** должны быть **обоснованы** (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее **трех текущих отметок** при **одночасовой** недельной учебной нагрузке по предмету и не менее **пяти** при учебной нагрузке при **двух часах и более** в неделю с **обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам**. При выставлении **четвертных** отметок высчитывается среднее арифметическое, округляется и выставляется четвертная отметка. В спорных случаях, например: $4,545 ; 4+5+4+5 = 18 : 4 = 4,5$, отметка ставится «4» или «5» с учетом того, что доминирующими являются отметки за тематические контрольные работы.

Недопустимо выставление итоговой отметки «4» при среднем балле 4,7 и более, итоговой отметки «3» при среднем балле 3,7 и более и итоговой отметки «2» при среднем балле 2,7 и более.

7. Выставление годовых отметок

При выставлении **годовых** отметок высчитывается среднее арифметическое, округляется и выставляется годовая отметка. В спорных случаях, например: $4,545 ; 4+5+4+5 = 18 : 4 = 4,5$, отметка за год ставится («4» или «5») с учетом того, что доминирующими считаются отметки за 2 и 3 четверть.

8. Выставление итоговых отметок

Итоговые отметки выставляются по всем предметам.

Если по предмету не проводится промежуточная аттестация, то итоговая отметка выставляется как годовая.

Если по предмету проводится промежуточная аттестация, то итоговая отметка по предмету выставляется **как среднее арифметическое** отметок за 4 четверти и **отметки за контрольные мероприятия**.