

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОУ «Романовская СОШ»
от 30.08.2023г. №100-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике успеваемости

1. Общие положения.

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

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ №1993-р от 17.12.2009 г. «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 (с изменениями и дополнениями)»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ №АБ-147/07 от 15.02.2012 г. (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Романовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

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 обучающихся;

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 Обеспечение оперативного доступа всем пользователям 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 обучающихся 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 обучающимися 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 ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа от классных руководителей.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

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

3.7 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 ОО по заполнению Электронного журнала.

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного журнала.

4.1.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4 Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.2. Администратор Электронного журнала в ОО

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала;

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

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

4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.2.4 Размещает в Электронном журнале ссылку школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Электронного журнала, инструкцию по работе с Электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5 Организует внедрение Электронного журнала в образовательный процесс Школы 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;

4.2.6 Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;

4.2.7 Вводит новых пользователей в систему;

4.2.8 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

4.2.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся своего класса к Электронному журналу и осуществляет контроль доступа.

4.3.2 Ежедневно контролирует выставление педагогами- предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 Не реже одного раза в неделю в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о причинах пропусков уроков учащимися (УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б - болезнь).

4.3.4 В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы.

4.3.5 Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы, информирует о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося.

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Своевременно, в полном объеме и качественно заполняет Электронный журнал, формирует отчеты по работе в электронном виде:

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (по итогам учебного периода);

Сводная ведомость учета посещаемости (по итогам учебного периода);

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник.

4.4.1 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.3 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Исключение могут составлять записи на предметных страницах иностранных языков при указании разделов грамматики, которые трудно переводятся на русский язык.

Осуществляет: своевременное заполнение данных об успеваемости с указанием типа заданий и «веса» (в соответствии с Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся»), посещаемости обучающихся, не позднее следующего дня за датой проведения урока, при этом:

– если на уроке проводилась работа, требующая длительной проверки (диктант, контрольная работа и т.д.), то фиксирует оценки не позднее пяти дней после проведения работы;

– не допускаются безотметочные уроки;

- не допускается выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке;
 - при недостаточной накопляемости отметок по уважительной причине для выставления триместровой (полугодовой) отметки, допускается проведение контроля знаний или продление сроков обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В таком случае в электронном журнале отметка выставляется рядом с буквой «Б» или «УП» в одной клетке;
 - отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа;
 - не выставляются неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
 - на первом уроке в начале учебного года на предметах: физика, биология, химия, технология, информатика оформляется запись в журнале о проведении инструктажа по технике безопасности. По физической культуре каждый новый раздел (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности;
 - допускается выставление не более трех отметок в одну клетку классного журнала при указании работ различного вида (например: домашнее задание, ответ на уроке, практическая работа).
 - допускается выставление отметок за письменные или домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу позже.
- 1) своевременную коррекцию по устранению пробелов в знаниях обучающихся, получивших неудовлетворительный результат;
 - 2) ежедневную запись домашнего задания: содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если оно носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание»

можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, то пишется-нет д/з.

Не задаются домашние задания: после контрольных и письменных работ, работ по развитию речи, на каникулы, на выходные и праздничные дни, кроме предметов, которые преподаются 1-2 раза в неделю. Домашние задания по предметам: физическая культура, технология, ИЗО, музыка являются необязательными. В первом классе домашние задания не задаются и оформляются в виде записи-нет д/з;

3) запись тем «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа», «Лабораторная работа» и т. д. с обязательным указанием конкретных тем;

4.4.4 Выставляет отметки в электронном журнале в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МОУ «Романовская СОШ».

4.4.5 Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, утвержденных приказом по школе.

4.4.8 Своевременно устраняет замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

4.4.9 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по факту изменения контингента).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте Школы.

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

4.6.3 Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

- Активность учителей в работе с Электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоговые данные по обучающимся;
- 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.
- Результативность деятельности учителей-предметников (успеваемость, качество).

4.6.6. В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.7. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы и выставлены на основании средневзвешенного балла в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «Романовская СОШ».

5.2 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.3 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

6. Хранение

6.1 По окончании учебного года заместитель директора по УВР сохраняет Электронный журнал на электронном носителе. Распечатывает изъятые из журналов сводные ведомости успеваемости курирующих классов, на бумажном носителе, прошнуровывает, печатывает, подписывает и сдает в архив на хранение.

6.2 Школа обеспечивает хранение:

Журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

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

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал в учебном кабинете на уроке, в специально оборудованных местах в Школе (учительская, библиотека) или в других местах с возможностью доступа к Электронному журналу.

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

7.7 Все пользователи системы Электронного журнала несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

