

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
МБОУ «Ужурская СОШ №3»
31.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ужурская СОШ №3»
Приказ №
от 31 августа 2024 г. №01-10-75

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Ужурская СОШ №3».

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

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

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «Ужурская СОШ №3», учителя, классные руководители, специалисты сопровождения обучающихся, социальный педагог.

Информация по обучающемуся выгружается из Электронного классного журнала в Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеют учащиеся и их 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 учащихся;

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

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 Российского законодательства;

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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, устанавливает уровни доступа к данным.

Социальный педагог заводит новых пользователей системы.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин, па х 

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ **Администратор ЭЖ в ОО**

Формирует отчеты ОО;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
Обеспечивает функционирование системы в Школе;

Размещает на школьном сайте инструкцию по работе с электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей).

Организует своевременное заполнение и корректировку ЭЖ 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, учебные планы, расписание.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

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

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

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

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

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Ежедневно, после первого урока вносит данные об отсутствующих на уроках.

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

В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

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

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, данные о документах ученика и его законных представителей, данные о здоровье обучающегося.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

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

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

Учитель-предметник

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с рабочей программой и учебным планом.

Учителя-предметники, реализующие технологию смешанного обучения в ЭЖ в календарно-тематическом планировании напротив определенной темы урока указывают выбранную модель урока: «Перевернутый класс», «Ротация станций» и др.

Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 15:00: указывает тему урока из календарно-тематического планирования, указывает форму проведения урока, если он проводился в дистанционном формате.

Домашнее задание на следующий урок задает на текущем уроке, дублируя в электронном журнале задание не позднее времени окончания учебного дня (16:00). Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), предоставляется достаточное количество времени, в электронном журнале фиксируется дата проверки.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, оценки за работу на уроке выставляет в день проведения урока. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов. Редактирование оценок учащихся возможно в течение 10 календарных дней.

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

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

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.

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

- Отчет учителя по успеваемости класса за учебный период, итоговый;

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

Заместитель директора по УВР

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

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

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

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

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

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

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, независимо от часовой недельной нагрузки по предмету с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

Итоговые отметки выставляются не позднее двух дней до окончания учебного периода. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

Отметка за четверть выставляется как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с правилами математического округления. Отметка обучающегося за четверть, полугодие может превышать среднюю арифметическую результатов устных ответов и письменных контрольных работ различного типа. Отметка в таких случаях носит мотивационный характер.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок допускается запись «н/а» в случае, если учащийся пропустил более 70% уроков из-за болезни или пропусков по неуважительной причине.