

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 14»
30 августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 14»
от 01.09.2023 № 178/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

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 2012 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АБ – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Письма министерства образования Иркутской области № 55-37-2470/12 от 30.03.2012 «Об организации работы в информационной системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»»;

– Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Приказа департамента образования № 340 от 23.05.2012 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде в общеобразовательных учреждениях»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплект программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СОШ №14»;

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала:

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей – предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Обеспечения возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и, следуя за достоверностью данных об учащихся их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданий в соответствии с инструкцией.

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

3.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

– Пользователи имеют доступ к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

– Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

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

4.2. Ответственность:

4.2.1. Администратор электронного журнала:

– разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне

школы;

- обеспечивает функционирование системы в школе;
- консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- закрывает доступ к корректировке данных по истечении одного месяца с даты проведения урока;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронного журнала в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls);
- по окончании каждой учебной четверти, учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя ОУ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2.2. Директор ОУ утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.

4.2.3. Заместители директора по УВР осуществляют контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в четверть;

4.2.4. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в электронном журнале, и при необходимости корректирует их;
- контролирует выставление учителями – предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся школы к электронному журналу;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчет успеваемости класса за отчетный период;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

4.2.5. Учитель – предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1 – часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в течение 3 дней (2-8 классы), 7 дней (9-11 классы);
- выставляет итоговые отметки за четверть по средневзвешенному баллу. Средневзвешенный балл – автоматически подсчитываемый в системе электронного журнала/электронного дневника, аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе. *Пример подсчета: «5» поставлено за работу на уроке; «5» поставлено за домашнюю работу; «4» поставлено за контрольную работу. Вес работ: контрольная работа = 5 баллов, работа на уроке = 3 балла, домашняя работа = 1 балл. Средневзвешенный балл = $(5*3+5*1+4*5)/(5+3+1)=4,33$. Средний балл при таких же условиях = $(5 + 5 + 4)/3=4,67$.* Перевод средневзвешенного балла в традиционную оценку:

балл	оценка
0-2,55	«2»
2,56-3,55	«3»
3,56-4,55	«4»
4,56-5	«5»

- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель - предметник формирует отчет по предмету за отчетный период;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5. Отчетные периоды:

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по мере необходимости.

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