

СОГЛАСОВАНО
на педсовете
протокол № 4
от 05.02.22



**Положение
Об электронном журнале МОБУ ООШ № 26 станицы Ерёминской
Лабинского района**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 Кс 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава школы, решения педагогического совета от 05.02.2022 г. протокол № 4 и устанавливает единые требования поведению электронного журнала успеваемости в МОБУ ООШ № 26 станицы Ерёминской.

1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно - финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии и храниться на электронных носителях —5лет.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, другие педагогические работники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1. Задачи, решаемые электронным классным журналом
Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и

администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

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

а) Учителя, другие педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

2.5. Заместитель директора, осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

г) В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РО.

4.2. Ответственность:

Заместитель директора, администратор системы ЭЖ:

а) Организует ведение электронного журнала в ОО.

б) Проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.

в) Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, год.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

д) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

Секретарь:

а) Ведет раздел «Движение учащихся» электронного журнала

б) Своевременно вносит сведения выбытия и прибытия учащихся в соответствии с приказами директора школы.

в) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Внесение или обновление информации о домашнем задании в журнале должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

б) Может изменять вид работы на уроке в разделе «Работы на уроке» при необходимости.

в) Выставляет оценки за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку или литературе в 5-8-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение пяти дней после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку или литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7-10 дней после проведения сочинения);

- отметка за сочинение и изложение по русскому языку и литературе выставляется в классный журнал через дробь, при проведении диктанта с грамматическим заданием необходимо добавить новый вид работы на уроке.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех 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 учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работаю. Первые 2 недели от начала учебного периода накопляемость

отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель — 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших Уроки.

д) Имеет право на одном уроке учитель поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накапливаемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего взвешенного балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

е) Имеет право в ячейках для отметок записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, 6, н/а (дробная отметка (5/5) в одну ячейку может быть выставлена только по русскому языку и литературе.) Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

ж) Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

и) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление, предварительное выставление отметок или постфактум. Исправление отметки допускается только в случае технической, механической ошибки с разрешения курирующего представителя администрации с предоставлением объяснительной. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н — отсутствие без уважительной причины, У — отсутствие по уважительной причине, Б — отсутствие по болезни).

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

н) выставлять отметки за итоговый период (четверть, полугодие, год) на последнем уроке.

В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет и вносит изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала.

в) В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, вносить информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.

г) Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

е) Восстанавливает реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса.

ж) В день осуществления замены предоставляет доступ учителю-предметнику, заменяющего основного работника.

з) Предоставляет информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам в течение недели.

и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопимости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода (четверть, полугодие) и года.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, полугодие) выставляются в электронном журнале по средневзвешенному баллу. Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе. Перевод баллов в традиционную оценку/отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Оценка/отметка
0—2,49	неудовлетворительно«2»
2,5-3,49	удовлетворительно/«3»
3,5—4,49	хорошо/«4»
4,5—5,0	отлично/«5»

7. Контроль и хранение.

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.2. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора, оформляются локальными актами (справка, приказ) и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7.6. Архивное хранение учетных данных осуществляется на электронных и бумажных носителях, которые хранятся в архиве школы, у администратора электронного журнала, у заместителя директора.

7.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронном носителе -5лет;
- изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях-75лет.