

Введено в действие приказом
от 30.08.2023 года №92
Директор МБОУ СОШ №1
им. М. Ю. Лермонтова
Д.В. Васюткин
30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
на Управлении Совете школы
протокол №1 от 28.08.2023
Председатель УСШ
В.Б. Бандурин
28.08.2023

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 28.08.2023 года, протокол №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск
01.09.2023 года

о ведении электронных журналов

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №1 им. М. Ю. Лермонтова (далее – Школа), а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательной деятельности.
- 1.3. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.
- 1.4. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом Школы, настоящим Положением.
- 1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника обучающегося.
- 1.6. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.7. Получателем электронного дневника может быть гражданин, являющийся родителем (законным представителем) обучающегося в Школе и имеющий технические возможности выхода в Интернет.

- 1.8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.11. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением не реже одного раза в неделю.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Школы.
- 1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством портала Госуслуг, на родительских собраниях, информации в дневниках обучающихся.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. Устанавливается программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 2.3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал, вносят все необходимые данные в систему Аверс и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 2.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 2.7. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) ведения электронного журнала.
- 2.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

3. Права, ответственность.

3.1. Права: пользователи имеют право доступа 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.

3.2. Ответственность:

3.2.1. Заместитель директора по ИКТ обязан организовывать обучение и оказывать консультации по вопросам работы с электронным журналом учителям, классным руководителям и родителям по мере необходимости; по окончании учебных четвертей, учебного года переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебный период, заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой; отвечать за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных (не реже 1 раза в две недели) и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости; поддерживать в актуальном состоянии списки сотрудников, учащихся школы и их родителей; осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан: ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами; по окончании учебных периодов получать твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по ИКТ; контролировать запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за учебный период в соответствии с журналом замен; проверенные твердые копии электронных журналов заверить подписью, расшифровкой подписи и датой; хранить твердые копии электронных журналов в учебной части в течение пяти лет.

3.2.3. Педагогические работники (учителя) обязаны: заполнять электронный журнал в день проведения урока; в случае отсутствия технической возможности заполнения журнала осуществлять информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся; для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 3 дней от даты проведения урока

или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка; оценки за письменные работы выставляются в день их официального объявления; срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 3 дней от даты проведения урока; для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода; для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года; в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании учебных периодов; при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель согласно приказу совместно с системным администратором; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; ответственно, своевременно и достоверно заполнять электронные журналы; не допускать исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

3.2.4. Классные руководители: несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки; обязаны информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала; несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

3.2.5. Родители (законные представители) обучающегося: имеют право на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала; имеют право использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка; получать реквизиты доступа у классного руководителя; получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося; несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; обязаны своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4. Оформление записей в электронных журналах:

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

- 4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. В 1 классах оценки в журнал по учебным предметам не ставятся.
- 4.3. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок 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.
- 4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При проведении тематического учета знаний, оценки у учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и иных форм промежуточной аттестации.
- 4.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета;
- 4.6. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например: Практическая работа №3 «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна»; Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.
- 4.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;
- 4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «Б», «У», «Н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и литературе (в начальной школе - литературному чтению): «3/4», «4/5» путем добавления столбика без даты.
- 4.9. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинение по теме «указать тему». Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: Обучающее изложение с элементами сочинения; или Обучающее изложение по теме «.....»;

- 4.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 4.11. Все письменные, контрольные, лабораторные работы должны быть ранжированы по значимости, путем выделения цветом столбика оценок для соблюдения объективности выставления итоговых оценок.
- 4.12. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в нормативные сроки (не более пяти дней со дня написания работы).
- 4.13. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»);
- 4.14. Выполнение программы. В графе «Тематическое планирование» в конце каждого учебного периода количество запланированных часов должно быть равным и количеству часов, выданных учителем (выданных может быть больше);
- 4.15. В период дистанционного обучения в обязательном порядке делается запись.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в четверти: 2 часа в неделю - не менее трех отметок, 3 и более часов в неделю – не менее пяти-шести отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» допускается только в случае полного отсутствия учащегося на всех уроках в учебном периоде. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Отсутствие оценки в журнале не допускается.

- 5.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- 5.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 5.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.