

<p>СОГЛАСОВАНО на педагогическом совете МКОУ Лаптево-Логовская СОШ 19 марта 2021 года протокол заседания № 7</p>	<p>СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом школы МКОУ Лаптево- Логовская СОШ 22 марта 2021 года протокол заседания № 3</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора МКОУ Лаптево-Логовская СОШ от 22.03.2021 № 19 Н. А. Чернышова</p>
--	--	--



Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение по ведению электронного журнала (далее – 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 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МКОУ Лаптево-Логовская СОШ (далее – учреждение).
- 1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

- 2.1. ЭЖ 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 всем пользователям 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 учащихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

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 ЭЖ;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости учащихся, домашних заданиях. Допускается исправление оценок через дробь, используются отметки: «5», «4», «3», «2», «1» (отметка «1» ставится, если учащийся не знаком с учебным материалом или домашнее задание, работа, выполняемая в классе, отсутствуют).

3.5. Учителями-предметниками своевременно заполняются сведения о посещаемости учащимися урока, обозначая следующими буквами: «н» - отсутствие учащегося без уважительной причины, «б» - отсутствие учащегося по болезни, «п» - отсутствие учащегося по причине. В случае отсутствия учащегося без уважительной причины, учащийся обязан выполнить домашнюю работу по данному уроку. В случае отсутствия учащегося по уважительной причине, учащийся обязан выполнить часть домашних работ по пропущенным темам по основным общеобразовательным предметам (русский язык, математика, алгебра, геометрия, иностранный язык, физика, химия) на усмотрение учителя-предметника, но не более 50 % пропущенного материала. Классные руководители следят за актуальностью посещаемости учащихся.

3.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.7. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в учреждении:

- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в учреждении;
- размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов;
- организует внедрение ЭЖ в учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году, 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 к ЭЖ администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников учреждения 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 учреждения;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Организатор по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте учреждения;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит своевременную 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 бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения учащихся по учреждению, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, 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;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: активность учителей в работе с ЭЖ, наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ;
- проверяет в конце четверти, полугодия ЭЖ на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильность записи замены уроков. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей;
- распечатывает, сшивает и обеспечивает хранение в течение 25 лет заполненные ЭЖ по каждому классу по итогам учебного года;

4.4. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 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;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает организатору по УВР о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам), предварительный отчет классного руководителя за учебный период, отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета движения учащихся;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

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

2. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 00.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению, по завершении учебного периода;
- создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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.

1. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по учреждению.

2. Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

3. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.4. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия учащегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

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

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам.

5.4. 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.

5.5. В случае отсутствия текущих отметок по предмету по причине академической задолженности (непосещения уроков по неуважительным причинам) допускается запись «н/а», с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.6. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.7. Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

1. Директор учреждения, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

2. Администратор ЭЖ обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4. В конце каждого года ЭЖ проходит процедуру архивации.

5. Учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет (в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. На печать выводится электронная ведомость сводных ведомостей учащихся, прошивается и скрепляется

подписью руководителя и печатью учреждения). Изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об учащихся и их родителях (законных представителях), фиксацию и контроль пропусков уроков по уважительной причине или болезни.
6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически).
2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.