

Принято
на заседании
педагогического совета
(Протокол № 1 от 27.09.2024 г.)

Утверждено
И.о. директора МОУ «Захаровская СОШ № 2»
А.Н. Карасиков



Положение о ведении электронного журнала в МОУ «Захаровская СОШ № 2»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № 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 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 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» в редакции от 14.08.2022 г.

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МОУ «Захаровская СОШ № 2».

1.3 Электронный журнал является нормативно - финансовым документом.

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

1.5 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в системе «Барс – электронная школа».

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных «Барс – электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического прохождения учебных программ.

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам по всем предметам в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6 Автоматизация создания отчетов учителей и администрации.

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программного материала по различным предметам.

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок работы с электронным классным журналом.

3.1 Пользователи, не достигшие 14,5 – летнего возраста, получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- классные руководители получают реквизиты доступа у администратора системы;
 - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- Пользователи старше 14,5 лет получают доступ к электронному журналу и дневнику через портал Госуслуги.

3.2 Организация работы классного руководителя:

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют фактические данные и при наличии изменений вносят соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;
- систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения;
- в конце четверти выводят на печать результаты успеваемости;
- все распечатанные документы хранят в отдельной папке у заместителя директора по УВР.

3.3. Организация работы учителей-предметников.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 18.00 часов. Отметка за устный ответ выставляется в день получения отметки.

В случае проведения школьных контрольных работ проверка работ учителем и выставление оценок в электронном журнале осуществляется в следующие сроки:

- по русскому языку:
 - диктант (2 – 11 кл.) – к следующему уроку;
 - изложение и сочинение (2 – 8 кл.) – в течение 5 дней;
 - изложение и сочинение (9 – 11 кл.) – в течение 8 – 10 дней;
 - контрольное тестирование – к следующему уроку.
- по математике:
 - отметка за письменную работу по математике во 2 – 6 классах выставляется на следующий урок после проведения контроля;
 - отметки за письменную работу в 7 – 11 классах – не позднее 7 календарных дней после проведения контроля;
 - по другим предметам учебного плана во 2 – 4 классах – к следующему уроку; в 5 – 11 классах – не позднее, чем через урок.

Выставленные текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.

- В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в штатном режиме.

- Составление календарно – тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно – тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, с обязательным указанием домашнего задания.

- На странице журнала учитель вводит тему, изученную на уроке, тип урока.

- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

- В случае технического сбоя длительностью более 10 минут успеваемость фиксируется каждым учителем на бумажном носителе и после устранения проблемы вся информация переносится в электронный журнал.

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

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1 Итоговые оценки учащихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех (шести) отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3 При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

4.5 Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

4.6 Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

5.1 Директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

5.3 В конце каждого отчетного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4 Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды.

6.1 Отчет по заполняемости электронного журнала создается один раз в месяц.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.