

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31.08.2023г № 15



Положение по ведению электронного журнала МАОУ СШ №145

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 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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 электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 145» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, 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 Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- 2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1 Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

- 4.1.3 Формирует расписание в системе ЭЖ для всех классов Школы;
- 4.1.4 Обеспечивает своевременное внесение изменений расписания в ЭЖ;
- 4.1.5 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.6 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.10 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.11 Осуществляет выгрузку ЭЖ, печать и архивирование.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.4 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.
- 4.3.5 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.6 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока или до 24.00 текущего дня.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.5 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6 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.

4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.8 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь

4.5.1 Формирует учебный план каждого класса, группы индивидуального и профильного обучения, нагрузку педагогического коллектива Школы для синхронизации базы КИАСУО и ЭЖ Школы.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

4.6.2 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- 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.
-

5. Выставление оценок, других отметок

5.1 Выставление и исправление текущих оценок, других отметок

5.1.1 Внесение информации **об уроке, об отсутствующих** должно производиться по факту в день проведения или до 24.00 часов текущего дня.

Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, то заменяющий учитель предоставляет ведомость учета успеваемости основному преподавателю, для внесения в ЭЖ.

5.1.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия

5.1.3.Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

5.1.4 Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

5.1.5 Исправление оценок возможно в течении 2-х недель с даты выставления.

Для учащихся, отсутствующих в ОУ по уважительным причинам, доступ к выставлению оценок ЭЖ открывается после согласования с администратором ЭЖ.

5.2 Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.2 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в учебный период;

5.3 Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо не менее 3 отметок (при 1-2 часа в неделю по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю);

5.4 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени;

5.5 При выставлении итоговых оценок учитель руководствуется порядком перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

| <i>Отметка по пятибалльной шкале</i> | <i>Средний бал электронного журнала</i> |
|--|---|
| «5» | 4,75 – 5,00 |
| «4» | 3,75 – 4,74 |
| «3» | 2,5 - 3,74 |
| «2» | менее 2,5 |

5.6 Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4 Школа обеспечивает хранение изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**Порядок перевода среднего балла электронного журнала
в пятибалльную систему оценивания**

При выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие учитель – предметник руководствуется следующим:

1. Начальное общее образование (предметы: математика, русский язык, литературное чтение, окружающий мир, иностранный язык):

| Отметка по пятибалльной шкале | Средний бал электронного журнала | Требования |
|-------------------------------|----------------------------------|--|
| «5» | 4,75 – 5,00 | Однозначно ставится «5». |
| | 4,5 – 4,74 | 1) 70% работ контролирующего характера выполнено на отметку «отлично»; 2) отсутствие удовлетворительных и неудовлетворительных отметок за работы контролирующего характера. |
| «4» | 3,75 – 4,00 | Однозначно ставится «4». |
| | 3,5 – 3,74 | 1) 70% работ контролирующего характера выполнено на отметки «хорошо» и «отлично»; 2) отсутствие неудовлетворительных отметок за работы контролирующего характера. |
| «3» | 2,5 | |
| «2» | менее 2,5 | Обучающийся не усвоил изучаемый материал и имеет преимущественно неудовлетворительные отметки. |

1.1 Начальное общее образование (предметы: музыка, технология, физическая культура, риторика, информатика, ИЗО): отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

2. Основное общее образование (предметы, не перечисленные в п.2.1):

| Отметка по | Средний бал | Требования |
|------------|-------------|------------|
|------------|-------------|------------|

| | | |
|--------------------|----------------------|--|
| пятибалльной шкале | электронного журнала | |
| «5» | 4,65 – 5,00 | Однозначно ставится «5». |
| | 4,5 – 4,64 | 1) 60% работ контролирующего характера выполнено на отметку «отлично»; 2) отсутствие неудовлетворительных отметок за работы контролирующего характера. |
| «4» | 3,65 – 4,4 | Однозначно ставится «4». |
| | 3,5 – 3,64 | 1) 60% работ контролирующего характера выполнено на отметки «хорошо» и «отлично»; 2) отсутствие неудовлетворительных отметок за работы контролирующего характера. |
| «3» | 2,65 – 3,4 | Однозначно ставится «3». |
| | 2,5 – 2,64 | 50% работ контролирующего характера выполнено на отметку не ниже «удовлетворительно». |
| «2» | менее 2,5 | Обучающийся не усвоил изучаемый материал и имеет преимущественно неудовлетворительные отметки. |

2.1 Основное общее образование (предметы: музыка, технология, физическая культура, изобразительное искусство, ОБЖ, искусство, история Красноярского края): отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

3. Среднее общее образование (предметы, не перечисленные в п.3.1):

| Отметка по пятибалльной шкале | Средний бал электронного журнала | Требования |
|-------------------------------|----------------------------------|--|
| «5» | 4,65 – 5,00 | Однозначно ставится «5». |
| | 4,5 – 4,64 | 3) 60% работ контролирующего характера выполнено на отметку «отлично»; 1) отсутствие неудовлетворительных отметок за работы контролирующего характера. |
| «4» | 3,65 – 4,4 | Однозначно ставится «4». |
| | 3,5 – 3,64 | 3) 60% работ контролирующего характера выполнено на отметки «хорошо» и «отлично»; 1) отсутствие неудовлетворительных отметок за работы контролирующего характера. |
| «3» | 2,65 – 3,4 | Однозначно ставится «3». |
| | 2,5 – 2,64 | 50% работ контролирующего характера выполнено на отметку не ниже «удовлетворительно». |
| «2» | менее 2,5 | Обучающийся не усвоил изучаемый материал и имеет преимущественно неудовлетворительные отметки. |

3.1 Среднее общее образование (предметы физическая культура, ОБЖ, ОРР): отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).