



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 82
ИМЕНИ Ф.И. ДУБОВИЦКОГО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЧЕРНОГОЛОВКА

Утверждено приказом №191 о/д
От 31.08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО педагогическим

Советом Протокол №1 от 31.08.2022

Положение

о системе

ведения электронного журнала
успеваемости учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 Февраля 2012 г. N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №82 им.Ф.И.Дубовицкого (далее Школа).
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.8. Администрация Школы вправе самостоятельно организовать учет учебной деятельности, руководствуясь действующим законодательством. При этом Директор Школы несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям.

2. Задачи, решаемые электронным журналом успеваемости

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.6. Доступ к актуальной и достоверной информации:
 - 2.6.1. Сведения о расписании уроков (занятий).

- 2.6.2. Сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий).
- 2.6.3. Содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

- 3.1. Надлежащую работу системы обеспечивает администратор. Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Администратор назначается приказом Директора Школы в начале каждого учебного года.
- 3.2. Для защиты информации от несанкционированного доступа предусмотрены средства авторизации и аутентификации Пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала.
- 3.3. Для работы с электронным журналом Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с Законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», ведут переписку с родителями.
- 3.5. Информация об учащихся быть доступна исключительно сотрудникам Школы, участвующим в учебном процессе. Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости 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 электронные дневники и отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

4.2. Обязанности:

Директор Школы обязан:

- а) Утвердить учебный план до 25 августа текущего года.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа текущего года.
- в) Утвердить расписание до 09 сентября текущего года.

Заместители директора по УВР обязаны:

- а) Ежемесячно и по окончании триместров составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом», предоставленного системным администратором за прошедший месяц, триместр.
- б) Регулярно проводить проверку наполняемости журнала отметками, заполнения КТП, заполнения данных учащихся и их родителей.

Администратор обязан:

- а) Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.
- б) Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года.

- в) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

Секретарь учебной части обязан:

- г) Вести списки учащихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.
- д) По указанию директора, заместителей директора размещать необходимые объявления, в том числе сообщения о важных документах, приказах со ссылками на них.
- е) Выдавать классным руководителям бланки «согласия на обработку персональных данных», а также принимать их на хранение.
- ж) Производить прием, отчисление из Школы, в Школу и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель обязан:

- а) Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- б) 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 триместров).
- в) Нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Примечание. Для выполнения отчета по своевременному заполнению журнала при следующих видах работ отметка выставляется только в день проведения урока:

ОТВ – ответ на уроке

ПОВ – поведение

Р/У – работа на уроке

Наиз – наизусть

- д) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие

сроки: - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5—9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5— 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; - контрольные работы по математике, физике, химии в 9—11 классах проверяются к следующему уроку.

- е) На выставление отметок
- ж) Отвечать за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации учащихся за триместр (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 работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала триместра 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. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- з) Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставлять ему электронное уведомление, подтверждающее исправления замечаний в установленные сроки.
- и) Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком оценочных мероприятий.
- к) Учителю запрещается исправлять отметки с понижением балла.
- л) В день проведения урока назначать в электронном журнале домашнее задание на следующий урок. При отсутствии домашнего задания, делать об пометку в журнале (с формулировкой: нет домашнего задания).
- м) Нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования. Вносить поурочное планирование в раздел «Поурочное планирование» или «Календарно-тематическое планирование» для всех уроков, опубликованных в журнале.

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю, проверка заполнения электронного журнала осуществляется ежедневно.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

6. Порядок ознакомления учащихся и их родителей (законных представителей) с результатами обучения

- 6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически). Данный вид ознакомления возможен с любого персонального компьютера с наличием доступа в Интернет.