

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1
«7» авг. 2023 год

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 23
Н.В.Мокина

Приказ № 113 от 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в МБОУ СОШ № 23

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе

№23 города Пятигорска (далее: образовательное учреждение).

- 1.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.4. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор образовательного учреждения.

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 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 учащихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.



КОПИЯ ВЕРНА

Директор МБОУ СОШ №23

Н.В.Мокина

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, учащихся и их родителей(законных представителей).

3. ПРАВА ДОСТУПА К ЭЖ ДЛЯ РАЗНЫХ КАТЕГОРИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проверяет электронный журнал без права редактирования;
- отмечает факты замены уроков;
- проверяет электронный журнал на своевременность и правильность заполнения учителями.

3.2. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

3.3. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих учебных предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ.

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных учащихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Заместители директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка через портал Госуслуг.

4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия или отсутствия учащихся, запись тем уроков.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ.

5.1. Заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ в образовательном учреждении:

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ.

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

5.1.4. Размещает ссылку ЭЖ на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для педагогов.

- 5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание.
- 5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы спrogramмным комплексом.
- 5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации образовательного учреждения, учителям, классным руководителям.
- 5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 5.2. Директор образовательного учреждения:
 - 5.2.1. Утверждает нормативную базу и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ.
 - 5.2.2. Назначает сотрудников образовательного учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
 - 5.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности процессе управления образовательным учреждением.
 - 5.2.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.
- 5.3. Классный руководитель:
 - 5.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
 - 5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями- предметниками, проводит разделение класса на подгруппы и представляет эту информацию администратору ЭЖ.
 - 5.3.4. Представляет администратору ЭЖ анкетные данные об учащихся, их родителях (законных представителях), для ввода в систему (по прибытии) или удалении (после отчисления).
 - 5.3.5. При изменении фактических данных об учащихся, их родителях (законных представителях), сообщает эту информацию администратору ЭЖ для внесения соответствующих поправок в систему.
 - 5.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 - 5.3.7. 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 учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.

- 5.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 5.4. Учитель-предметник:
- 5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- 5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 5.4.3. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.4.6. Выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательному учреждению, по завершении учебного периода.
- 5.4.7. Формирует учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с учебным расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.8. 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.
- 5.4.9. 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 образовательному учреждению.
- 5.4.10. Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 5.4.11. 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 учащихся класса.
- 5.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 5.5. Секретарь руководителя:
- 5.5.1. Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 05 сентября текущего года.
- 5.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и педагогических работников.
- 5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ и для размещения на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».
 - Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

- 5.6.1. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.6.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся по образовательному 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

- 5.6.3. Осуществляет периодический контроль работы педагогического коллектива по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала, выполнение рабочих программ;
- запись домашнего задания.

ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК.

- 5.7. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.8. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.9. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок 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. Запись «осв.» в электронном журнале не допускается.
- 5.10. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЖ В СЛУЧАЕ ПЕРЕВОДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ.

Электронный журнал заполняется в обычном режиме. В этот промежуток времени для конкретных дат указывается тип урока «дистанционный». Оценки за выполненные работы выставляются в графы с теми датами, когда ученик их выполнял.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

- 7.1. Директор образовательного учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ в соответствии с графиком оценочных процедур.
- 7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей и оформляются в виде справки.

- 7.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа: выводятся на печать и заверяются в установленном порядке (в конце учебного года).
- 7.5. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости - 25 лет.
8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ.

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.
9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская и т.д.).
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ.

- 10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся с четырнадцати лет и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически) через сайт Госуслуг.
- 10.2. 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.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения изменений.