

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(Протокол от «01» июля 2022 г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
от «01» июля 2022 г. № 134-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1-11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.4. Пользователями электронного журнала являются сотрудники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Учреждение), учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

1.5. Электронный журнал Учреждение должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Электронный журнал Учреждение служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Учреждение в электронном виде;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- создание учащихся курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;

- вывод информации, хранящейся в электронном журнале на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к отметкам по всем предметам, в любое время участникам образовательного процесса – родителям и учащимся за текущий учебный год, учителям и администрации за весь период ведения журнала;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор системы устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

2.2. Пользователи получают логин и пароль для доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация Учреждения, а также технический и обслуживающий персонал, получают логин и пароль для доступа у администратора.

2.2.2. Родители получают логин и пароль для доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.2.3. Учащиеся получают логин и пароль для доступа в начале учебного года или при зачислении в Учреждении у классных руководителей.

2.3. Сотрудники Учреждения осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного Положения.

2.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей для доступа к электронному журналу.

Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся Учреждения.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

Сотрудники Учреждения имеют право заполнять электронный журнал на уроке.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей для доступа.

3.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Учреждения:

3.2.1. Директор Учреждения:

- несет ответственность:

- за разработку и утверждение нормативной и иной документации ООО поведению электронного журнала;

- имеет право:

- назначать сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

3.2.2. Администратор системы:

- несет ответственность:

- за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- имеет право:

- составлять представление директору Учреждения на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного Положения сотрудниками Учреждения.

- обязан:

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

- утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;

- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением;

- осуществлять деятельность по обучению работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью ответственного лица и печатью Учреждения;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять ответственным лицом и печатью Учреждения;

- вести списки сотрудников, учащихся Учреждения и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

- формировать состав подгрупп в сетевом журнале при делении класса по предмету на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Учреждения;

- размещать на сайте Учреждения инструкцию по работе с электронным журналом для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов; поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии; обеспечивать доступ к электронному журналу из локальной сети Учреждения и из глобальной сети Интернет для сотрудников Учреждения, учащихся и их родителей;

- обеспечить всех пользователей логинами и паролями для доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учащихся и их родителей;

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

- по окончании учебного года – проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

3.2.3. Заместители директора:

- имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

- обязаны:

- по окончании четверти, полугодия, учебного года составлять отчеты о работе учителей с электронными журналами;

- проверенные бумажные копии электронных журналов заверять подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передать бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

- формировать расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года.

При необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года;

- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

- создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании другой оперативной информации для учителей, учащихся и их родителей (законных представителей);

- формировать необходимые отчеты.

3.2.4. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, учащихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов на бумажных носителях не менее 25 лет.

3.2.5. Учитель-предметник:

- несет ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов, включая отметку посещаемости учащихся;

- за накопляемость отметок учащимися (для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5-6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим, диагностическим работам или устным зачетам;

- за сохранность своих логинов и паролей для доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц;

- за прохождение календарно-тематического планирования;

- имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

- читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

- обязан:

- формировать и загружать в электронный журнал календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(-ам); количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану Учреждения и тематическому планированию рабочей программы по соответствующему предмету;

- вести все записи в электронном журнале на русском языке;

- вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим группу при делении класса по предмету на подгруппы;

- заполнять электронный журнал в день проведения урока с обязательным указанием темы урока и домашнего задания в день проведения соответствующего урока;

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежедневно отмечать посещаемость в электронном журнале соответствующей отметкой «ОТ» в случае отсутствия, отметкой «ОП» в случае опоздания учащегося;

- выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа» и т.д.) и в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. Запрещается исправление отметок и выставление отметок "задним числом".

- в случае оценивания устных ответов учащихся отметки выставлять в день проведения урока; в случае проведения письменных работ проверять их и выставлять отметки не позднее установленных сроков (Приложение).

- выставлять итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по завершении учебного периода;

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;

- не допускать учащихся к заполнению электронного журнала.

3.2.6. Классный руководитель:

- несет ответственность:

- за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- за сохранность логина и пароля для доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних;

имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты: отчет о посещаемости класса, предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса, отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса, сводная ведомость учета посещаемости.

- вести личный электронный портфолио.

- обязан:

- проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: «ОТ» (отсутствовал) на «УП» (отсутствовал по уважительной причине) или «НП» (отсутствовал по неуважительной причине);

- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- оповещать родителей (законных представителей) учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала. При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;

- формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц;

- не допускать учащихся к заполнению электронного журнала.

3.2.7. Права и обязанности секретаря Учреждения:

- имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обязан:

- при прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;

- при выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

4. Выставление итоговых отметок

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам или устным зачетам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с действующими требованиями Министерства просвещения.

4.3. При выставлении годовых и итоговых отметок не допускается записи «н/а», «осв.».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор ОО, заместители директора, администратор системы обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти (полугодия).

6.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

7.2. 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.

Директор

Ю.М. Королькова

Сроки проверки письменных классных работ и выставления отметок
в электронный классный журнал

Предмет	Сроки проверки	Сроки выставления отметки за письменную работу
Русский язык, литература, литературное чтение	Контрольный диктант, тестирование, самостоятельная, диагностическая работа (1-11 класс) – к следующему уроку; Сочинение, изложение (1-4 класс) – к следующему уроку; Сочинение, изложение (5-8 класс) – не более недели; Сочинение, изложение (9-11 класс) не более 10 календарных дне	На следующий урок после проведения работы; На следующий урок после проведения работы; Не позднее недели с даты проведения работы; Не позднее 10 календарных дней с даты проведения работы.
Окружающий мир	Тестирование, самостоятельная, диагностическая, проверочная работа (1-4 класс) – к следующему уроку.	На следующий урок после проведения работы.
Математика, алгебра, алгебра и начала анализа, физика, информатика, иностранный язык	Контрольная, самостоятельная, проверочная, диагностическая, лабораторная работа, тестирование и пр., (1-11 класс) – к следующему уроку.	На следующий урок после проведения работы.
Геометрия	Контрольная, самостоятельная, проверочная, диагностическая работа (7-11) - не более недели; Тестирование (7-11 класс) - к следующему уроку.	Не позднее недели с даты проведения работы; На следующий урок после проведения работы.
Химия, биология, география	Контрольная, самостоятельная работа (5-11 класс) – не более недели; Практическая, лабораторная работа (5-11 класс) – к следующему уроку;	Не позднее недели с даты проведения работы; На следующий урок после проведения работы.
История, обществознание	Тестирование, самостоятельная, диагностическая работа (5-11 класс) – к следующему уроку; Творческая работа, эссе (5-11 класс) – не более недели	На следующий урок после проведения работы; Не позднее недели с даты проведения работы.

Директор

Ю.М. Королькова