

самообразование в приложении к распечатанному бумажному варианту электронного журнала указывается ФИО, дата рождения обучающегося, дата смены формы обучения, дата и номер приказа о смене формы обучения.

1.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.3 Пользователями электронного журнала являются: администрация Организации, учителя,

классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) учащихся.

1.4 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Организации.

1.5 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал в Организации используется для решения следующих задач:

1.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

1.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

1.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости детей за отчетный период (четверть, полугодие, год), посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.3 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся.

2.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.5 Заместители директора школы по УР и администратор системы осуществляют контроль ведения электронного журнала.

2.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Организация как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Для родителей 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.

3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения ее в дневнике обучающегося классным руководителем.

3.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.10 Во 2-9 классах текущие оценки в электронный журнал по курсам не вносятся. Фиксация результатов текущего контроля по реализации программ курсов не осуществляется. Домашнее задание по курсам не является обязательным.

3.11 Классным руководителям, учителям-предметникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под собственным логином и паролем.

3.12 В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3. Функциональные обязанности работников по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор системы в Организации

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Организации, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Организации.

4.1.3 Обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала.

4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в Организации.

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в Организации в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Организации в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Организации, учителям.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1.11 Вносит в базу данных электронного журнала информацию о приказах по

движению обучающихся.

2. Директор Организации

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Организации по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников Организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает необходимые технические и организационные условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно- воспитательном процессе и процессе управления Организацией.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала.

4.2.5. Передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.2.6. Несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Организации.

4.3.2. Формирует расписание занятий в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.3.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения учащихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.3.5. В конце четверти осуществляет контроль деятельности учителей-предметников и классных руководителей по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Объективность выставления итоговых отметок за четверть (полугодие), год.

4.3.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об образовательной деятельности с целью информирования учителей.

4.3.7. По окончании текущего учебного года после проверки готовности электронного журнала к распечатке, зам директора по УР осуществляет распечатку электронного журнала.

4. Классный руководитель

4.4.1. В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы и передает данную информацию администратору электронного журнала.

4.4.2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о

пропущенных уроках в системе.

4.4.3. Информировывает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4.4. По окончании учебных периодов контролирует выставление итоговых отметок учителями-предметниками и формирует отчет по классу.

4.4.5. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии текущей успеваемости и посещаемости их детей через отчеты в электронном или печатном виде, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы.

4.4.7. Использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса.

4.4.8. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.4.9. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.4.10. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.11. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных обучающимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками: по уважительной причине и болезни (УП), по неуважительной (НП).

4.4.12. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Организации к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.4.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует следующие отчеты 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.4.14. В печатном варианте электронного журнала в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в строке, соответствующей порядковому номеру выбывшего обучающегося, записывает дату выбытия и номер приказа об отчислении.

4.4.15. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.16. Предоставляет списки обучающихся по классам и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.4.17. Предоставляет данные о движении обучающихся администратору системы в течение суток после издания соответствующего приказа.

4.4.18. Создает карточки вновь прибывших обучающихся на основании данных из личных дел.

4.4.19. По окончании текущего учебного года проверяет готовность журнала к распечатке и доводит информацию до сведения зам. директора по УР.

5. Учитель-предметник

4.5.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программе учителя.

4.5.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Заполнение может быть отсрочено – на 24 часа с момента окончания урока.

4.5.3. Ежедневно выставляет оценки обучающимся за устные и письменные ответы после или в течение каждого урока.

4.5.4. Ежедневно вводит тему, изученную на уроке.

4.5.5. Ежедневно заполняет сведения о домашнем задании. В содержании задания отражает специфику организации домашней работы, номера задач, упражнений, практических задания. Отсутствие записи в соответствующей графе электронного журнала допускается в случае, если домашнее задание не запланировано. Возможно заранее размещать задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.5.6. Ежедневно делает отметки в электронном журнале об отсутствии обучающегося на уроке.

4.5.7. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих уроки.

4.5.8. Учитель-предметник имеет право записать в электронном дневнике замечания обучающимся или сообщить о его достижениях родителям (законным представителям).

4.5.9. Выставляет оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Организации, по завершении учебного периода.

4.5.10. 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 в соответствии с рабочей программой.

4.5.11. Оценки за устные ответы и письменные контрольные, практические и лабораторные работы, творческие и проверочные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.5.12. Выставление в одной клетке двух оценок допускается на уроках русского языка.

4.5.13. Выставление неудовлетворительной оценки на первом уроке после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул не допускается.

4.5.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с положением о ведении ученических тетрадей и их проверке.

4.5.15. 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

4.5.16. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором и заместителями директора по УР.

4.5.17. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение образовательной программы по предмету, за своевременный и объективный учет результатов освоения основной образовательной программы.

4.5.18. По окончании текущего учебного года проверяет готовность журнала к распечатке и доводит информацию до сведения зам. директора по УР.

5. Выставление оценок за четверть, полугодие и год.

5.1. Четвертные оценки являются формой фиксации текущего контроля за определенный период (четверть) обучения в течение учебного года. Для обучающихся 2-9 классов текущий контроль фиксируется за четверть фиксируется за полугодие.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 ч. в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч. в неделю).

5.3. Четвертная (полугодовая, годовая) оценка успеваемости обучающегося по учебному предмету определяется положением о порядке выставления оценок обучающимся.

5.4. Если обучающийся не освоил большую часть образовательной программы за отчетный период (четверть, полугодие) по причине пропусков, то за отчетный период учитель вправе выставить н/а.

5.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья запись «осв.» в журнале по физической культуре не допускается, оцениваются теоретические знания по предмету.

5.6. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) оценки из справки в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть или полугодие. Справка хранится в личном деле.

5.7. При переходе обучающегося из одного класса параллели в другой отметки обучающегося не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, год в соответствии с критериями, указанными в данном Положении.

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль за ведением журнала осуществляется директором, зам. директора по УР, администратором.

6.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется заместителем директора по УР.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УР доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей, составляется справка.

6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает № протокола и дату проведения педагогического совета, а напротив каждого учащегося создает следующие записи в печатном виде:

для учащихся 1-8:

- переведен в __ класс;
- условно переведен в ____ класс;

для выбывших в течение года:

- выбыл, приказ от _№_;

для выпускников 9 классов:

- выдать аттестат об окончании основного общего образования и перевести

Протокол №_ от _.

- выдана справка об обучении;

6.7. Все распечатанные страницы «Сводная ведомость учета успеваемости класса

за учебный год» 1 – 9 классов после проверки соединяются по порядку по классам, страницы журнала прошиваются зам. директора по УР с указанием количества прошнурованных, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошнуровано, пронумеровано листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

6.8. В конце каждого учебного года электронный журнал на бумажном носителе, проверенный и подписанный директором, сдается в архив Организации. Срок хранения распечатанного классного журнала составляет 5 лет.

6.9. По истечении пяти лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в Организации не менее 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

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

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

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после уроков в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека, учительская).

7.4. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и информацию о посещаемости обучающимися уроков.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, в соответствии с Законом РФ №152 «О персональных данных».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575846

Владелец Прошкина Наталья Евгеньевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022