

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: DDDE30D9-E55A-24E7-23E4-E862761E06B1

Владелец: Комкова Людмила Алексеевна

05.02.2025 12:24 (МСК)

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ
БЕРШАНСКОЙ ЕВДОКИИ ДАВЫДОВНЫ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 32 с. Михайловского
МО Северский район им. Бершанской
Е.Д. протокол № 1 от «30» 08.2024 г.

**Положение
о ведении электронного классного
журнала/ электронного дневника в
МБОУ СОШ № 32 с.Михайловского
МО Северский район
имени Бершанской Е.Д.**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава МБОУ «СОШ №32».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Сетевой город».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 32» (далее — учреждение) в информационной системе «Сетевой город .Образование».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Сетевой город .Образование».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в

целом.

2.8 Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Сетевой город».

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по ссылке: Сетевой город .Образование.

3.2 Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна - услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также почта электронного дневника для обратной связи с родителями , классным руководителем и учителями - предметниками;

3.3 Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Сетевой город» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

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

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

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

3.7 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

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

3.9 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОО.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город»

различным категориям пользователей;

обеспечивает функционирование системы;

открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание;

проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: раздел «Основное» портфолио обучающихся:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Пол
- Данные документа удостоверяющего личность
- СНИЛС
- Адрес места жительства
- Медицинская группа для занятия физкультурой
- Группа здоровья
- Ограничение возможностей (если есть)
- Группа инвалидности (если есть)

а также сведения о родителях; сведения о медицинской группе вкладки «Показатели физической подготовленности» классного журнала; своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

своевременно информирует заместителя директора о несвоевременном выставлении оценок обучающимся класса;

еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках, обучающихся в журнале посещаемости классного журнала;

отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

аккуратно и своевременно заполняет данные о КТП, об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

электронный журнал заполняется в день проведения урока, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 15.00 час., 2 смена до 21.00 час.). В случае болезни учитель – предметник сам заполняет замещенные уроки в электронном журнале в установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков);

за устные и письменные ответы, в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа;

в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

учитель начальных классов

- работы проверяются к следующему уроку;

учитель русского языка и литературы

○ контрольные диктанты в V—VIII классах проверяются к следующему уроку;

- изложения и сочинения V - VIII классах – через неделю;

- сочинения в VIII – XI классах проверяются не более 10 дней.

учитель математики

- V - XI кл. – проверяются к следующему уроку;

- при большом количестве работ (более 70) - через один - два урока.

учитель истории и обществознания

- работы проверяются либо к следующему уроку.

учитель географии

- работы проверяются либо к следующему уроку.

учитель биологии

- работы проверяются либо к следующему уроку.

учитель физики, химии

- работы проверяются к следующему уроку.

учитель иностранного языка

- работы проверяются к следующему уроку

учитель информатики

- работы проверяются к следующему уроку.

после проведенного урока ставит отметку «Урок проведен»;

систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – одна отметка – за содержание;

в 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков;

в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету;

учитель физической культуры заполняет раздел «Показатели физической подготовленности» классного журнала дважды в год: в сентябре и мае;

- недопустимо производить запись уроков заранее;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

4.4. Заместитель директора:

- организует контроль за ведением электронного журнала в ОО;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ИСОКО;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 5.2 Отметка/оценка округляется до целого числа в большую сторону, если первая цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5.
- 5.3 По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (Б/О, зачет/не зачет).
- 5.4 Для объективной аттестации за отчетные период (четверть, полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок.
- 5.5 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий) или если учащийся систематически пропускал занятия по неуважительной причине. Если ученик присутствовал на большей части уроков, но необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.
- 5.6 Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла.
- 5.7 Итоговые оценки выставляются в сроки указанные в приказе по итогам окончания учебной четверти (года).

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4 Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6 Учреждение обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся, на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

7.2. Отчет по заполнению классного журнала создается один раз в неделю;

7.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации;

8.2. Ответственность:

учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Срок действия Положения

9.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.