

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 148 имени Героя Советского Союза И.А. Борисевича»
г.Красноярск, ул.Борисевича,23
т. 8 (391) 266-95-16, e-mail: sch148@mailkrsk.ru

Согласовано на педагогическом
совете школы.
Протокол №12
от 07.07.2023
Председатель ПС
Т.Н. Теплюк

Утверждаю
Директор МАОУ СШ №148
Приказ № 03-03
от 01.09.2023



Положение
о ведении электронного журнала в МАОУ СШ №148

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в МАОУ СШ №148 (далее – Положение) МАОУ СШ №148 (далее – Школа) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями на 29.12.2022 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в редакции от 09.01.2023);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с последующими изменениями).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.10. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для педагогических и административных работников Школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу при наличии подтвержденной учетной записи на портале Государственных услуг Российской Федерации, обучающие до 14 лет регистрируются родителями.

3.2. Классные руководители:

- своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- инструктируют обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в электронном журнале;
- вносят в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися с указанием причины;
- еженедельно корректируют выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещают родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- организывают обмен информацией с обучающимися и их родителями

(законными представителями);

- осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся;

- устраниают замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

3.3. Учителя-предметники:

- до начала учебного года создают календарно-тематическое планирование, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану, загружают календарно-тематическом планировании в систему электронного журнала;

- определяют состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы;

- заполняют электронный журнал в день проведения урока, проставление отметки о проведении урока заранее запрещено;

- вводят тему, изученную на уроке, на соответствующей странице электронного журнала;

- систематически вносят в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета;

- выставляют оценки за устные ответы в день проведения урока, выставлять оценки заранее на предстоящие уроки запрещено;

- выставляют оценки за письменные, контрольные, зачетные, тестовые работы к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х классах, через десять дней – в 9-11-х классах;

- выставляют итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных приказом по Школе по завершению учебного периода;

- отвечают за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки;

- отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы:

Итоговые оценки выставляются с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

Почетвертной (полугодовой) текущий контроль – это оценки, выставленные в баллах, за четверть во 2 – 4 классах при любой нагрузке (кроме предмета ОРКиСЭ); в 5 - 9 классах при нагрузке более 1 часа в неделю. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти: 2 часа в неделю – не менее 3 отметок; 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

Полугодовой текущий контроль – это оценки, выставленные в баллах, за полугодие - в 5 – 9 классах при нагрузке 1 час в неделю и в 10 - 11 классах при любой нагрузке.

Годовой текущий контроль – это оценки, выставленные в баллах, за год на основании четвертных (полугодовых) и результатов контрольных работ.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

- рекомендовано при выставлении неудовлетворительной оценки вносить для обучающихся и их родителей (законных представителей) пояснения оценки, в соответствующем окне электронного журнала;

- заполняют сведения о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. В случае отсутствия домашнего задания, в соответствующей графе делать запись «Без задания»;

- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему;

- при организации обучения на дому оценки обучающегося вносятся в электронный журнал в течение рабочего дня, в день проведения урока;

- устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с циклограммой внутришкольного контроля.

3.5. Заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность внесения информации на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- накопляемость оценок обучающихся;

- своевременность выставления оценок обучающимся;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

3.6. Администратор электронного журнала:

- в начале учебного года заполняет учебные планы классов;

- прикрепляет календарно-тематическое планирование к учебным планам при загрузке их учителями-предметниками;

- распределяет обучающихся по подгруппам, при делении класса по предмету на подгруппы по спискам, предоставленными классными руководителями;

- заполняет расписание, своевременно вносит изменения в расписание на основании приказов по школе;

- обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

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

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

- по итогам каждой четверти создает резервные копии электронного журнала;

- по итогам учебного года сохраняет полную электронную версию журнала и передает ее заместителю директора.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра, родители дополнительно для контроля за обучением своих детей.

3.8. Период активности электронного журнала составляет 15 календарных дней.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Классным руководителям и учителям-предметникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем.

4.4. Всем пользователям запрещено передавать электронный журнал на электронном носителе посторонним лицам.

4.5. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал третьим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал третьим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.6. В случае невыполнения требований настоящего Положения администрация оставляет за собой право на применение административных мер взыскания в рамках законодательства РФ.

5. Хранение электронного журнала

5.1. По окончании каждого учебного года осуществляется архивное хранение электронного журнала в течении 5 лет в электронном варианте.

5.2. После 5-летнего хранения электронного хранения из журнала распечатываются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса, которые хранятся 25 лет на бумажных носителях в архиве школы

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом, утверждается приказом директора Школы, после согласования и принятия на педагогическом совете Школы.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.