

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сюрногуртская средняя общеобразовательная школа имени А.Е. Ярославцева».

ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета протокол №3
от «25» 09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Сюрногуртская СОШ
Хохрякова Е. А. /Хохрякова Е. А./
Приказ № 216

от «04» 10.2023 г.



Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08;
- «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646);
- «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618);
- Уставом МБОУ «Сюрногуртская СОШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «Сюрногуртская СОШ» (далее -Школа): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС «Электронная школа»), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сюрногуртская средняя общеобразовательная школа имени А.Е. Ярославцева».

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся,
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативного доступа участников образовательного процесса к отметкам\оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся и др.;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС «Электронная школа» доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru>.

2.2. Вход в АИС «Электронная школа» осуществляется с _____
используя логику идентификационных данных (логин/пароль).

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна
услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на
портале государственных и муниципальных услуг
(<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и
муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>);

2.4. Администратор АИС «Электронная школа» обеспечивает
функционирование АИС «Электронная школа» в Школе.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность ввода
данных в АИС «Электронная школа» об обучающемся и их родителях
(законных представителях).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сюрногуртская средняя общеобразовательная школа имени А.Е. Ярославцева». ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок или вносит самостоятельно.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных\электронных носителях.

3.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях\электронных носителях

3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3.5. Контролирует в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

3.4.1. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1. Ведет основные реестры пользователей в АИС (Ученики, Сотрудники, Родители).

3.5.2. Осуществляет работу со справочниками и параметрами АИС «Электронная школа»

3.5.3. Выполняет операции с учетными записями пользователей (зачисление, отчисление, перевод, восстановление учеников; добавление, увольнение сотрудников, импортирование шаблонов загрузки пользователей).

3.5.4. Предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы.

3.5.5. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.5.6. Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки.

3.6. Учитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сюрногуртская средняя общеобразовательная школа имени А.Е. Ярославцева».

3.6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки\оценки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки\оценки за письменные работы выставляются учителем после их проверки, но не позднее 14 дней. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель- предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен». В конце четверти делает запись о количестве проведенных уроков.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

3.6.5. 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 - первая - за содержание, вторая - за грамотность. На исправление отметок\оценок в электронном журнале - 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок\оценок «задним числом».

3.6.6. При делении класса на группы при изучении отдельных предметов состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. 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.

3.6.8 Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины; у - отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, освобождение).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сюрногуртская средняя общеобразовательная школа имени А.Е. Ярославцева».

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.8. Секретарь учебной части или зам. директор по УВР вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.9. Итоговые отметки\оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки\оценки за четверть, полугодие большую значимость имеют баллы, полученные за проверочную или контрольную работу. Учитель суммирует все полученные обучающимся баллы и высчитывает среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС. Далее 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. Итоговая отметка\оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

3.10. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок\оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок\оценок 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 форме. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

3.11. По предметам с без отметочной системой оценивания выставляется специальная отметка за каждый учебный период (зачет/не зачет).

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопимости отметок\оценок создается один раз в 2 недели.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце учебного года.