

Положение об электронном журнале успеваемости обучающихся в МАОУ СОШ села Поповка

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и посещаемости (далее – ЭЖ) в МАОУ СОШ села Поповка, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции и с изменениями от 06.02.2023 № 8-ФЗ); Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2023); Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Информационного письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; нормативными актами комитета по образованию городского округа «Город Саратов» и Министерства образования Саратовской области.

1.3. Электронный журнал успеваемости и посещаемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, педагога дополнительного образования и классного руководителя школы.

1.4. Электронный журнал успеваемости и посещаемости должен поддерживаться в актуальном состоянии и является частью информационной системы школы.

1.5. Пользователями электронного журнала успеваемости и посещаемости являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители), секретарь учебной части, медицинский работник.

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. Обеспечение оперативного доступа 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 (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.8. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Учет медицинских справок обучающихся, отражение информации об освобождении от занятий физической культурой, о группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой и т.п.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, обеспечивает блокировку электронного журнала через 3 недели после даты проведения уроков /занятий, в день сдачи отчетов по итогам учебного периода (на основании приказа об организованном окончании учебного периода).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, администрация, обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у администратора системы.

3.3. Классные руководители своевременно (до 05 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после возникновения изменений) заполняют необходимые сведения для электронного журнала в установленном виде, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, ведут учёт медицинских справок.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала не менее 2 (?) раз в четверть по следующим направлениям (по курируемым классам и предметам):

- проверка своевременности отражения тем в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям СанПиН по содержанию и объему;
- учет замещенных и пропущенных уроков (занятий),
- учет медицинских справок.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права и ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

4.2.1. директор школы:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- утверждает учебный план до 30 августа; педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа; расписание занятий до 15 сентября текущего учебного года.

4.2.2. заместители директора школы:

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года принимают согласованные с данными электронного журнала отчеты у классных руководителей, учителей-предметников, на их основании составляют отчеты по результатам учебного периода, в том числе, ведению электронного журнала;
- не менее 2 (?) раз в четверть обеспечивают проверку электронных журналов и контроль исправления замечаний;

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года осуществляют проверку соблюдения классными руководителями, учителями-предметниками, администратора системы всех требований к электронному журналу;
- проверяют бумажные копии электронных журналов, распечатанные администратором (куратором) электронного журнал, передают их для архивирования секретарю учебной части не позднее 30 августа текущего года.

4.2.3. администратор (куратор) электронного журнала:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, педагогов дополнительного образования, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- по окончании учебного года, но не позднее 25 августа, проверяет наличие всей необходимой информации в электронном журнале (списки обучающихся, отметки, домашние задания и др.), выводит на печать электронные версии журнала успеваемости, передает их на проверку заместителю директора школы;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- зачисляет и отчисляет обучающихся с групп дополнительного образования на основании приказа директора и положения о порядке и основании приема, перевода и отчисления обучающихся в группах дополнительного образования МАОУ СОШ села Поповка.

4.2.4. секретарь учебной части:

- прошивает бумажную версию электронного журнала и скрепляет ее подписью руководителя и печатью школы;
- обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

4.2.5. учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, включая темы и домашние задания, отсутствие обучающихся;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный

журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

– в случае объективной необходимости внесения изменений в выставленные отметки учитель подает служебную записку на имя заместителя директора с обоснованием причин, в случае его согласования (в письменном виде на заявлении) обращается к администратору сайта для открытия журнала и внесения изменений;

– в случае проведения письменных контрольных (тестовых, проектных и др.) проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в следующие сроки:

– контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 2-8 классах – к следующему уроку;

– изложения и сочинения в начальных классах - не позже чем через 2 дня, а в 4-8 классах - через неделю; сочинения в 8-11 классах проверяются не более 10 дней;

– контрольные работы по всем остальным предметам во всех классах - к следующему уроку;

– отвечает за организацию текущего контроля, накапливаемость отметок обучающимися (плотность опроса), которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающийся должен иметь не менее следующего количества отметок в рамках текущего контроля успеваемости: 3 отметки при объеме часов, отводимых на изучение предмета, соответствующем 1 часу в неделю; 5 отметок при объеме часов, отводимых на изучение предмета, соответствующем 2 часам в неделю; 7 отметок при объеме часов, отводимых на изучение предмета, соответствующем 3 и более часам в неделю.

– если обучающийся по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, пропустил три и более урока по предмету и возобновил занятия по предмету в день проведения обязательной работы, отметка «2» (неудовлетворительно) обучающемуся не выставляется. Обучающемуся предоставляется необходимое время для освоения пропущенного материала и написания обязательной работы. Срок для освоения пропущенного материала не должен превышать двух недель.

– Обучающимся, пропустившим обязательную работу, выставляется отметка «Н». Обучающийся, пропустивший обязательную работу, обязан написать её в установленные общешкольные зачетные дни (о чем учитель оставляет комментарий к «Н» в электронном журнале). Отметка за работу не снижается и выставляется в том же поле, где отмечено отсутствие обучающегося в день проведения работы. Отметка «Н» не удаляется, к выставляемой отметке вносится комментарий «Работа пересдана в зачетный день» с указанием даты пересдачи.

– Для обучающихся 2-11 классов осуществляется отметочная результатов текущей успеваемости (фиксация отметки по балльной шкале от 2 до 5 баллов, не допускается обозначение отметки в виде знаков, отличных от «2», «3», «4» и «5») – для обучающихся 2-4-х классов по всем учебным предметам, для обучающихся 5-11-х классов – по всем учебным предметам, за исключением

предметных курсов, модулей, программа которых рассчитана менее чем на 64 часа за два года обучения.

- В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

- Выставление четвертных, полугодических и годовых отметок осуществляется в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

- Выставление годовой отметки с учетом результатов ликвидации академической задолженности осуществляется в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

- Коэффициенты, применяемые для выставления отметок по различным работам определяются в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

- Обязательной формой текущего контроля являются работы, имеющие тип отметки «Обязательная» в электронном журнале, которые учитель проводит в течение учебного периода (четверти, полугодия) и оцениваемые с коэффициентом «2». Перечень обязательных работ устанавливает предметная кафедра. Количество обязательных работ (без учёта констатирующей контрольной работы за учебный период), проводящихся в течение учебного периода (четверть, полугодие), по итогам которого выставляется отметка, равно: 2 при объеме часов, отводимых на изучение предмета, 1 час в неделю; 4 при объеме часов, отводимых на изучение предмета, 2 часа в неделю; 6 при объеме часов, отводимых на изучение предмета, 3 и более часов в неделю.

- Сроки проверки письменных работ и учебным предметам и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в соответствии с действующим «Положением об единых требованиях по ведению и проверке тетрадей обучающихся МАОУ СОШ села Поповка».

- Предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

- несет ответственность за своевременное и прохождении в полном объеме тематического планирования, ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

– В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четвертей).

– Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.2.6. классный руководитель:

– несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на бумажном/электронном (по требованию) носителе для предоставления их заместителю директора, администратору системы.

– регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– вносит информацию о медицинских справках в день предоставления справки в школу обучающимся или родителями (законными представителями), об освобождении от занятий физической культуры,

– вносит информацию о медицинских группах для занятия физической культурой и группах здоровья не позднее 5 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после зачисления вновь прибывшего обучающегося.

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

– предоставляет за 2 недели до окончания четверти/полугодия/учебного года заместителю директора школы предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

– предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

– по окончании четвертей/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних; не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

4.2.7. педагог дополнительного образования (в том числе ДТ “Кванториум”, “Умная продленка”

- ведет учет посещаемости и проведенных занятий, заполняет электронный журнал в день проведения занятия, включая темы, отсутствие обучающихся;

- заполняет тему занятий в соответствии с учебным планом утвержденной директором дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме тематического планирования, ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- оповещает методиста дополнительного образования об обучающихся, пропустивших занятия длительное время (более 4-х занятий (8 академических часов) в течение 2 месяцев) без уважительной причины и предупреждения педагога.

5. Отчетные периоды и хранение информации

5.1. Отчеты о функционировании электронного журнала создаются автоматически, сохраняются администратором системы в следующие сроки:

- отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом
- один раз в месяц;
- о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок по окончании четверти/полугодия/учебного года;
- об успеваемости и посещаемости - в конце четверти/полугодия/учебного года.

5.2. Данные отчеты хранятся в электронном виде 3 года и используются заместителями директора школы для аналитической деятельности и принятия управленческих решений.

5.3. По завершении отчетного периода - учебного года - итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписью директора школы и расшифровкой подписи, и хранятся в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.