

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №18

Введено в действие

Приказом МБОУСОШ №18

От «30» августа 2022 г. № 63701-05

И.О.директора Мокина
(Г.Ю.Мокина)

УТВЕРЖДЕНО

На педагогическом совете

школы от 30.08.2022 г. №1

Председатель Мокина
(Г.Ю.Мокина)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости в МБОУСОШ №18

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минпросвещения от 22 марта 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Иные законодательные акты РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в образовательной организации (далее — школа).

1.3. Функционирование электронного журнала успеваемости школы осуществляется в соответствии с Регламентом по представлению по услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов успеваемости».

1.4. Электронный классный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней, и ориентирован для применения в школе. Электронный журнал функционирует на основе Системы

«Сетевой город. Образование». (<https://sgo.rso23.ru>)

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители, которые отвечают за функционирование и своевременное информационное наполнение электронного журнала.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.8. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного журнала производится посредством размещения актуальной информации на сайте школы.

2. Цели и задачи ведения электронного журнала.

2.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал и электронный дневник обучающегося используются для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- автоматизация учета успеваемости и контроля образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических ответов педагогов и администрации;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом за текущий учебный год;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Технический специалист электронного журнала устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Системный администратор по запросу предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу учителям-предметникам, классным руководителям, администрации школы, своевременно актуализирует справочники и параметры в Системе «Сетевой город. Образование», при необходимости предоставляет консультации по работе с электронным журналом пользователям внутри школы, осуществляет связь со службой технической поддержки Системы «Сетевой город. Образование».

3.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя—предметники своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Администрация школы (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения занятия. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.7. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Тема урока вносится в электронный журнал в строгом соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Сокращение слов не допускается.

3.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При внесении домашнего задания необходимо записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер

задания). Если задание носит индивидуальный характер можно записать: индивидуальные задания. Если задание не задается, то вносится запись «Не задано».

3.9. Оценки за урок выставляются в виде отметки по 5-бальной системе.

3.10. Оценка за урок должна быть выставлена в электронном журнале не позднее 21.00 текущего календарного дня. Отметки за контрольные работы по всем предметам во 2-4 классах выставляются к следующему уроку, отметки за изложения и сочинения во 2-4 классах выставляются не позже чем через 2 дня. Исключение составляют случаи проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. Оценки выставляются по факту получения протокола проверки.

3.11. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются в день последнего урока в четверти (полугодия). Годовые оценки должны быть выставлены в электронном журнале не позднее последнего учебного дня соответствующего учебного года. Четвертные (полугодовые) отметки должны быть объективными и обоснованными, они определяются как средневзвешенный балл за текущий, тематический, административный контроль и округляется до целого числа в большую или меньшую сторону:

2,0-2,49 — «2»

2,5-3,49 — «3»

3,5-4,49 — «4»

4,5-5,0 — «5».

3.12. При ведении электронного устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

- не менее 3 оценок при 1 часе в неделю;
- не менее 4 оценок при 2 и более часах в неделю.

3.13. При выставлении четвертных (полугодовых), годовых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. Учащийся остается не аттестованным на конец четверти (полугодия) в случае пропуска учащихся более 50 % учебного времени. После аттестации таких обучающихся необходимо заполнить «Ведомость погашения задолженности» и выставить отметку за четверть (полугодие) в электронный журнал, убрав запись «н/а».

3.14. Отмечая отсутствующих на уроке обучающихся, учитель-предметник и классный руководитель используют только следующие символы: п — для обозначения отсутствия по уважительной причине; б — для обозначения отсутствия по причине болезни.

Не допускается использование знаков «минус», «плюс», «точка», «осв.» (освобождён).

3.15. Темы групповых занятий внеурочной деятельности, кружков и спортивных секций записываются в отдельные бумажные журналы. Заполнение этих журналов осуществляется в соответствии с требованиями к ведению

бумажного журнала: необходимо своевременно записывать темы проведённых занятий, отмечать отсутствующих и в конце отчётного периода делать запись о выполнении программы курса.

3.16. Особенности внесения оценок по отдельным предметам:

Русский язык и литература.

Допускается выставление отметок через дробь за сочинения, изложения и диктанты по русскому языку.

Физическая культура

Запись «осв.» в журнале не допускается.

Новый модуль (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Тема урока».

Пример: «Инструктаж по ТБ на уроках лёгкой атлетики». Инструкция N

....

В период освобождения от занятий физической культурой оцениваются теоретические знания обучающихся по предмету, отметки выставляются в электронный журнал согласно Положению об организации и проведении уроков физической культуры, об оценивании и аттестации обучающихся по предмету «Физическая культура».

Технология

Новый раздел (Природная мастерская, Пластилиновая мастерская, Бумажная мастерская, Текстильная мастерская) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Тема урока».

Пример: «Инструктаж по ТБ на технологии». Инструкция N

4. Права и обязанности, ответственность сторон

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 успеваемости;

4.2. Обязанности:

4.2.1. Педагог обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель-предметник в день проведения урока должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки

письменных работ.

4.2.2. Технический специалист обязан:

- Устанавливать и обновлять ПО необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4.4. Классный руководитель обязан:

- вести учёт посещаемости учащимися школьных занятий;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости (не реже одного раза в месяц, а также по итогам четверти (полугодия) и учебного года);

- предоставлять по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;

4.5. Ответственность:

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное наполнение электронного журнала, а также за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала по предмету;

- все пользователи системы «Сетевой город. Образование» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц к системе;

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и актуальность информации об обучающихся и их родителях;

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами школы.

5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

5.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчётный период (четверть (полугодие) год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 рабочих дней после получения результатов.

6. Архивное хранение учетных данных

6.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух независимых флэш-носителях и храниться в разных помещениях. Резервное копирование данных электронного журнала осуществляется не реже 2 раз в месяц на электронные носители посредством экспорта данных.

6.3. Флэш-носители в конце учебного года помещаются в конверте с надписью: «Архивная копия электронного журнала за учебный год» (конверты не запечатываются). Первый конверт хранится в сейфе в кабинете директора, второй в шкафу в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Росбрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. N 9. с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012г. N. АП-147/07).

6.5. В обязательном порядке распечатка в целях дальнейшего архивирования подлежат сводные данные электронного журнала за отчётные периоды (четверть (полугодие) — 2-4 классы. учебный год — 2-11 классы).

6.6. Распечатка сводных данных электронного журнала за отчётные периоды производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания отчётного периода. Сводные данные по классу заверяются подписями классного руководителя и заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

6.7. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости по четвертям (полугодиям) сводные ведомости за учебный год сшиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения. После чего передаются в архив, где хранятся не менее 25 лет.

7. Вступление в силу и вступление в действие настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции