

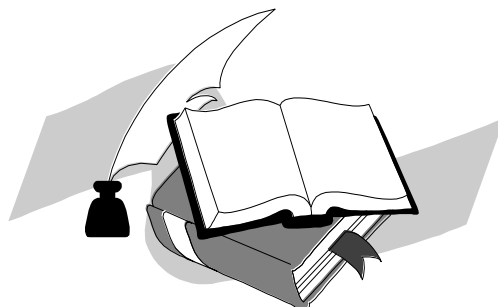
Утверждено
приказом № 275 - од
от «31» августа 2022 года

Директор:
_____ Т.С. Ямщикова

Согласовано:
На заседании Совета школы:

протокол от 29.08. 2022г. № 1

с учетом мнения родителей
с учетом мнения обучающихся



**Положение
о ведении электронного журнала
в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении Самарской области основной
общеобразовательной школе пос. Подгорный
муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области**

**Принято
педагогическим советом
ГБОУ ООШ пос. Подгорный
«29» августа 2022 г.
Протокол № 1**

Положение по ведению электронного журнала в ГБОУ ООШ пос. Подгорный

1. Общие положения.

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ ООШ пос. Подгорный.

1.4. Электронный журнал является государственным финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация ГБОУ ООШ пос. Подгорный, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор образовательного учреждения и заместитель директора по УВР.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

- 3.1. Учителя, классные руководители, администрация могут осуществлять вход в электронный журнал через портал Госуслуг.
- 3.2. Родители получают доступ к данным своих детей через Госуслуги, используя систему АСУ РСО для просмотра хода обучения своего ребенка, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.3. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют электронный журнал для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно 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 школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.8. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ в ОУ.

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ГБОУ ООШ пос. Подгорный, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

4.1.3. Организует работу ЭЖ в ГБОУ ООШ пос. Подгорный в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.

4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ ООШ пос. Подгорный по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников образовательного учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательным учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель.

4.3.1. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

4.3.4. Своевременно оповещает учителя – предметника с отметками обучающегося из справки санатория, которые переносятся в ЭЖ учителями – предметниками.

4.3.5. Классный руководитель формирует отчеты по работе:

- Отчет классного руководителя за учебный период (за каждую четверть);

- По завершении отчетного периода (учебного года) распечатывает на бумажном носителе отчет «Сводная ведомость учета успеваемости класса» прошнуровывает, сшивает, скрепляет печатью, передает делопроизводителю для хранения;
- Сдаёт все отчеты зам. директору по УВР в бумажном варианте.

4.3.6. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.7. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник.

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. (УП – уважительная (болезнь, заявление от родителей, соревнования, конкурсы и т. д. ; НП - неуважительная).

4.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть (не менее чем по трём оценкам), год, экзамен.

4.4.6. Создает тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки английского языка) ведёт на русском языке.

4.4.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет согласно Положению о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся ГБОУ ООШ пос. Подгорный.

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в бумажном виде:

- За учебный период отчет «Учёт учебных часов учителя».

4.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Делопроизводитель

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Вводит новых пользователей (работников ОУ) в систему.

4.5.3. Ведет книгу движения обучающихся ГБОУ ООШ пос. Подгорный в системе АСУ РСО.

4.6. Заместитель директора по УВР.

4.6.1. Принимает участие в разработке нормативной базы по ведению ЭЖ.

4.6.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по образовательному учреждению.
- Наполняемость классов.
- Итоговые данные по обучающимся..
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости и др.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ.
- Наполняемость текущих оценок.
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ и др.

5 Выставление отметок.

5.1. Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Запрещается редактирование текущих оценок и пропусков уроков по прошествии 14 дней.

5.2. Если ученик пропустил урок по той или иной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить творческую работу (сочинение, дать письменные ответы на вопросы), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю (выполнение всех перечисленных работ проводится в школе). В этом

случае отметка выставляется в день выполнения (сдачи) работы при условии выбора учителем конкретного вида задания (контрольная работа, самостоятельная, практическая и т.д.)

5.3. Фронтальные опросы, выполненные учениками на «2», также могут быть «отработаны», и положительная отметка выставляется в следующей клетке журнала, вместо неудовлетворительной отметки, при условии выставления символа «точка» или в день «отработки» темы, с указанием соответствующего вида работы, при условии выставления отметки «2». Ликвидация задолженности означает усвоение темы обучающимся.

5.4. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.5. В случае наличия у обучающегося справки (освобождения) на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5.7. «Отметка «не аттестован» выставляется в случае отсутствия оценок из-за пропусков уроков как по уважительной причине (состоянию здоровья, согласно заключению медицинской комиссии, спортивные соревнования, сборы), так и без уважительной причины.

5.8. «Не аттестован» по тому или иному предмету обозначает, что учащийся не освоил в должной степени учебную программу. Она выставляется либо при полном отсутствии оценок, либо в том случае, когда их недостаточно: менее 3

5.9. Детям с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в конце каждой четверти и в конце учебного года ставится отметка «осв».

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор ОУ, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР ГБОУ ООШ пос. Подгорный доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. По завершении учебного года «Сводная ведомость учета успеваемости класса» распечатывается на бумажном носителе, прошнуровывается, опечатывается, заверяется подписью директора и расшифровкой подписи. А так же заверяется подписью классного руководителя, как ответственного за достоверность данных в отчете. И хранится в архивах в соответствии с действующим законодательством.

7. Права и ответственность пользователей.

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.4. Ответственное лицо, назначенное приказом директором ГБОУ ООШ пос. Подгорный, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ ООШ пос. Подгорный (автоматически).

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9. 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 действующим законодательством.