Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
«30» 08 2021г.
Протокол № 1

Введено в действие
приказом № 205/1
от «30» 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
«Школа № 44»
Соболева О.Ю.
«30» 08 2021г.

Соболева Ольга Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Соболева Ольга Юрьевна
Дата: 2024.10.22 14:02:26 +03'00'

Положение
об электронном журнале
МБОУ «школа № 44»

г. Рязань

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в МБОУ «Школа № 44».

1.2. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

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

1.4. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. Электронный журнал – это учебно-педагогический документ общеобразовательного учреждения, позволяющий контролировать выполнение учебных программ (теоретической и практической части), проведенные учебные занятия; домашние и иные задания; результаты освоения обучающимися образовательных программ по учебным предметам (успеваемость); посещаемость занятий обучающимися.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Ученики и их родители (законные представители) имеют доступ к сервису «Электронный дневник».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического выполнения и усвоения обучающимися содержания учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к сервису «Электронный дневник» у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. Своевременно заполнять электронный журнал, следить за успеваемостью учащихся и актуальностью данных о них. Регулярно, не реже одного раза в учебной четверти, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы для организации образовательного процесса по ряду предметов.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.1. Учителя – предметники обязаны аккуратно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.4.2. Электронный журнал должен быть заполнен учителем в день проведения урока.

3.4.3. На страницу электронного журнала учитель обязан внести тему, изученную на уроке, домашнее задание, дополнительные задания для учащихся, проявляющих повышенный интерес к предмету.

3.4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость на каждом уроке.

3.4.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане и количество проведенных учебных занятий должно соответствовать учебному плану МБОУ «Школа № 44».

3.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.

3.4.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

3.4.8. В случае болезни или иной причины отсутствия учителя, работающего с данным классом, педагог, замещающий коллегу, должен заполнить электронный журнал в установленном порядке. Сведения о замене фиксируются в журнале замещения уроков заместителем директора по УР.

3.4.9. В 1-м классе оценки в журнал по учебным предметам не ставятся. Домашнее задание учащимся не задается.

3.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся и других посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместители директора школы по учебной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала. Объектом контроля является:

- своевременность заполнения журнала;
- накопляемость оценок у обучающихся по предметам;
- наличие записи домашнего задания;
- выполнение программ;
- успеваемость и посещаемость уроков обучающимися.

3.6. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (электронный дневник) только для их просмотра.

4. Выставление оценок в электронном классном журнале

4.1. Оценки учащихся выставляются за каждый учебный период (триместр, год).

Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок при учебной нагрузке по предмету 1 час в неделю и более при учебной нагрузке от 2-х часов в неделю. При этом необходим обязательный учет качества знаний учащихся по результатам промежуточной (итоговой) аттестации. Итоговая оценка по русскому языку,

литературе, математике, физике, химии выставляется с учетом результатов письменных контрольных, лабораторных и практических работ.

4.2. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок в журнал:

- за устный ответ по всем предметам учебного плана в день проведения урока;
- по всем предметам учебного плана (кроме русского языка) - на следующий урок после проведения контрольной или самостоятельной работы;
- отметки за творческие и контрольные работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позже, чем через неделю после их проведения;
- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе - не позже, чем через 10 дней после проведения.

4.3. Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов (канцелярские принадлежности, учебники, материалы для лабораторных и практических работ);
- работу, которую обучающийся не выполнял в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

4.4. При выставлении оценок за триместр, год не допускается записи «н/а» (не аттестован). В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки его аттестации с последующей сдачей пропущенного материала в форме зачета (экзамена) или иной другой форме.

4.5. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой по медицинским показаниям (группе здоровья) на уроках физической культуры оцениваются его теоретические знания по предмету, положительная динамика физических возможностей, стойкая мотивация к занятиям физическими упражнениями.

4.6. Оценки за триместр, год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки выставляются не позднее учебного периода согласно приказа директора школы об окончании учебного триместра или завершения учебного года.

5. Общие требования к оформлению журнала внеурочной деятельности, группы продленного дня, кружков и факультативов в системе дополнительного образования.

5.1. Журнал является документом, и ведение его обязательно для каждого учителя/ воспитателя.

5.2. Заместитель по воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания учителю/ воспитателю о распределении страниц журнала, отведенных на текущий год в соответствии с количеством часов.

5.3. Все записи ведутся на русском языке четко и аккуратно. Журнал оформляется полностью к 10 сентября очередного года; оглавление, списки учащихся до 5 сентября. Все записи должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета. Разворот считается одной страницей и нумеруется на левой и правой стороне одной цифрой. Фамилии и имена указываются полностью. Название предмета записывается с маленькой буквы. Запись о проведенном занятии должна быть сделана в день его проведения. Фамилия, имя и отчество учителя указываются полностью. Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами, проставляется следующим образом: 03.09., 15.09. В графе «Содержание занятий» указывается тема занятия, практические работы, экскурсии, уроки с использованием ИКТ и т.д. Можно указывать домашнее задание. Отметки за занятие не выставляются, или, по желанию учащегося, выставляются только «4» или «5».

5.4. Категорически не допускается

- пропускать столбцы;
- оставлять столбцы и строки незаполненными;
- стирать, замазывать штрихом или ручкой;
- допускать учащихся к работе с журналом;
- хранить журналы в неустановленном месте.

5.5. Если в журнале допущена ошибка, следует зачеркнуть неправильную запись, четко исправить и внизу страницы сделать на белом поле запись, заверенную подписью директора и печатью школы. Если замена занятий не производилась, то в период болезни педагога записи в журнале не ведутся. Заместитель директора по воспитательной работе обязана систематически (не менее 1 раза в четверть) осуществлять контроль за ведением журналов и фиксировать результаты проверки на страницу «Замечания по ведению журнала».

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

6.2. В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

• журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

• изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а также в конце года.