

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №55»
(МБОУ «СОШ №55»)

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №55»
(протокол от 24.08.2022)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ №55»
от 24.08.2022 № 398-о/д

**Положение
о журнале успеваемости (классном электронном журнале)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) МБОУ «СОШ №55» (далее – школа) разработано с целью установления единых требований по:

- ведению электронного классного журнала;
- фиксации и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ;
- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
- информирования родителей/законных представителей через Интернет об успеваемости обучающихся, домашних заданиях по предметам учебного плана;
- использования электронного учета успеваемости – электронной базы ведения журнала успеваемости обучающихся в школе осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления школы, ведения электронного документооборота.

1.3. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для всего педагогического коллектива школы. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. К ведению электронного журнала допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы с журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители, обучающиеся, родители/законные представители.

2.2. В электронном журнале подлежат фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежат оплате.

2.3. Учитель-предметник ежедневно осуществляет ввод в электронный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательным для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока;
- порядковый номер урока в течение учебного дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном журнале);
- тема урока;
- домашнее задание, контрольные, проверочные, практические и лабораторные и т.д. работы;
- вид контроля (при необходимости);
- отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные, практические работы и т.д.;
- пропуски урока обучающимися;
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

2.4. Может быть заполнены поля: «опоздание»; вложен файл по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителями/законными представителями обучающегося.

2.5. Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации школы. Целью проверок является контроль своевременного и качественного заполнения электронного журнала, соблюдения правил внесения информации, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана, объективность текущей и промежуточной аттестации. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом ВШК на текущий учебный год.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
- выдает пользователям реквизиты доступа;
- ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
- осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале;
- оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
- обеспечивает защиту персональных данных;
- еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;
- ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях.

4. Обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с данным Положением и планом ВШК (не реже 1 раза в месяц);
- по окончании учебного периода (четверти/полугодия/года) составляет отчет по работе учителей с электронным журналом;
- контролирует отчеты по успеваемости и качеству обученности по окончании четверти/полугодия/года;
- контролирует объективность промежуточной успеваемости обучающихся.

5. Обязанности классного руководителя

Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- при изменениях фактических данных у обучающегося класса сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок администратору электронного журнала;
- ежедневно отслеживает сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале учебного года проводит разделение класса на группы (при необходимости – совместно с учителями-предметниками);
- систематически информирует родителей/законных представителей обучающихся о вопросах поведения и успехах в обучении через согласованные формы оповещения и о возможностях получения информации через сервис «Сетевой регион. Образование»;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

6. Обязанности учителя-предметника

Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания всех занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся для просмотра родителями/законными представителями обучающихся;
- в 1 классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются;
- несут ответственность за накапливаемость отметок обучающихся;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам.
- выставляют итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- своевременно в течение последней недели каждого учебного периода в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки обучающихся за учебный период (четверть/полугодие/год) должны быть обоснованы: для объективной аттестации необходимо наличие количества отметок в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, практическим и лабораторным работам.

7.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись н/а при отсутствии текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося, по

иной уважительной или неуважительной причинах отсутствия с предоставлением возможности сдачи текущего материала в форме зачёта, экзамена, собеседования или иной другой формы.

7.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

7.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам.

7.5. Итоговые отметки за четверть/полугодие выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока четверти/полугодия.

8. Контроль и хранение

8.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В конце каждого учебного периода в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Замечания, полученные при проверке журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

8.4. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

8.5. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью и подписью директора школы. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными нормами.

8.6. Электронные копии электронного журнала хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

9. Правила и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Все пользователи электронного журнала имеют право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- право доступа к электронному журналу.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное, достоверное и своевременное заполнение отметок, домашнего задания, сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей/законных представителей;
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

При выявлении технической ошибки при выставлении отметки в ЭЖ, учитель имеет право на исправление отметки с последующим ознакомлением обучающегося и его родителей/законных представителей.

При выявлении заместителем директора по УВР или комиссией по проверке объективности выставления отметок за четверть/полугодие/год составляется протокол, на основании которого директор школы издает приказ о внесении изменений в ЭЖ с последующим ознакомлением обучающегося и его родителей/законных представителей.

10. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть/полугодие, а также в конце учебного года.

11. Запрещено

Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
Срок данного Положения не ограничен, Положение действует до принятия новой редакции.