

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«ЛУГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
658020, с. Луговое, ул. Центральная, 90

т.3-13-55

ПРИНЯТА
на педсовете
протокол №1 от 29.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
_____/И.Н.Тешева/
Приказ №167/4 от 31.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ
В МКОУ «ЛУГОВСКАЯ СОШ»
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

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 — ОО).
- 1.3. Функционирование электронного журнала успеваемости ОО 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 (далее — ЭЖ) 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 ОО. ЭЖ ОО функционирует на основе Системы «Школьный портал Московской области».
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители ОО, которые отвечают за функционирование и своевременное информационное наполнение ЭЖ.
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ ОО 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 ОО.

2. Цели и задачи ведения ЭЖ

- 2.1. Целью ведения ЭЖ 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. ЭЖ и Электронный дневник обучающегося (далее — ЭД) 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 ОО;
- 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 (законные представители) 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 ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Системный администратор по запросу предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам, классным руководителям, администрации школы, своевременно актуализирует справочники и параметры ОО в Системе «Школьный портал Московской области», при необходимости предоставляет консультации по работе с ЭЖ пользователям внутри ОО, осуществляет связь со службой технической поддержки Системы «Школьный портал Московской области».
- 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 ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 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 ЭЖ 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. Исключения составляют случаи проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. Оценки выставляются по факту получения протокола проверки.
- 3.11. Четвертные (триместровые) отметки выставляются в день последнего урока в четверти (триместра). Годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ не позднее последнего учебного дня соответствующего учебного года. Четвертные (триместровые) 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:
- 2,0-2,4 — «2»
 - 2,5-3,4 — «3»
 - 3,5-4,4 — «4»
 - 4,5-5,0 — «5».
- 3.12. При ведении ЭЖ 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 (триместровых), 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 (триместра) в случае пропуска учащихся более 50 % учебного времени. После аттестации таких обучающихся необходимо заполнить «Ведомость погашения задолженности» и выставить отметку за четверть (триместра) 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» в МОУ Прогимназия № 48.

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 ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3. Заместитель директора по УВР обязан:

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

4.4. Классный руководитель обязан:

- вести учёт посещаемости учащихся 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 (триместра) и учебного года);
- предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;

4.5. Ответственность:

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

- все пользователи системы «АИС. Сетевой город. Образование» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую 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 ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами ОО.

5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законные представители) о результатах обучения через ЭЖ

- 5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ 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 (триместр) 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 ЭЖ 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 связи с тем, что в ОО обеспечено хранение всех данных по учебному году в электронном виде, распечатка ЭЖ полностью не требуется.
- 6.6. В обязательном порядке распечатка в целях дальнейшего архивирования подлежат сводные данные ЭЖ за отчётные периоды: учебный год — 2-11 классы).
- 6.7. Распечатка сводных данных ЭЖ за отчётные периоды производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания отчётного периода. Сводные данные по классом заверяются подписями классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.8. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости по четвертям (триместрам) 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.