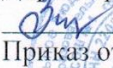


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 города Новоалтайска Алтайского края»

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ Педагогическим советом Протокол от 29.08.2023 №1		УТВЕРЖДЕНО Директор школы  О.В. Зинкевич Приказ от 31.08.2023 №290
--	--	--



Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.10.2011. №3763 об утверждении концепции развития системы «Сетевой край. Образование»
- Приказ КОА №202 от 16.08.2012. «О реализации программы «Электронный журнал» в общеобразовательных учреждениях г.Новоалтайска»

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

1.3.Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ №1 города Новоалтайска Алтайского края»

1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6.Своевременное внесение информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

1.7.Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения 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.

2.5.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8.Информирование родителей и учащихся в сетевом формате об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1.Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты

доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году.

4.2. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС;

- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

- еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;

4.3. Учитель-предметник:

- учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

- организует ведение ЭЖ в ОУ;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

4.5. Секретарь:

- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- незамедлительно вносит в АИС изменения в личных данных сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- незамедлительно вносит в АИС изменения в личных данных учащихся, согласно документам, предоставленным родителями (законными представителями) обучающихся;

5. Выставление текущих и итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие обязательно наличие отметок за контрольные работы, сочинения, диктанты, практические и лабораторные работы.
- 5.3. Для аттестации учащихся 2-9 классов по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при 1-часовой недельной нагрузке, не менее 4 отметок при 2-часовой недельной нагрузке, не менее 6 отметок при 3-часовой недельной нагрузке, не менее 7 отметок при 4-5-часовой нагрузке.
- 5.4. Для аттестации учащихся по итогам полугодия в 10-11 классах необходимо не менее 5 отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке, не менее 7 отметок при 2-часовой недельной нагрузке, не менее 8 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю.
- 5.5. Отметки за четверть (полугодие) по учебному предмету определяются на основании текущих отметок. Учащемуся за четверть (полугодие) ставится отметка в соответствии со следующими диапазонами:
 - от 2,5 до 3,59 – «3»,
 - от 3,6 до 4,59- «4»,
 - от 4,6 до 5 – «5».
- 5.6. В одну клетку выставляется отметка за качество выполнения назначенного учителем задания. Если качество задания оценивается двумя отметками, учитель вправе выставить их также в одной клетке. Выставление в одной клетке более 2-х отметок не допускается.
- 5.7. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.8. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в разделе «Итоговые отметки». Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц.
- 6.2. В конце каждого учебного четверти или полугодия электронный журнал подвергается глубокой проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются, сшиваются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.

7. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной недели, а так же в конце года.