



Положение об электронном журнале успеваемости обучающихся в МКОУ СОШ №2 г.Нарткала

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и посещаемости (далее – ЭЖ) в МКОУ СОШ №2 г.Нарткала, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции и с изменениями от 06.02.2023 № 8-ФЗ); Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2023); Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Информационного письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронный журнал успеваемости и посещаемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, педагога дополнительного образования и классного руководителя в школе.

1.4. Электронный журнал успеваемости и посещаемости должен поддерживаться в актуальном состоянии и является частью информационной системы школы.

1.5. Пользователями электронного журнала успеваемости и посещаемости являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители), секретарь учебной части, медицинский работник.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. 2.2.

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

2.3. Обеспечение оперативного доступа к оценкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Учет медицинских справок обучающихся, отражение информации об освобождении от занятий физической культурой, о группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой и т.п.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, обеспечивает блокировку электронного журнала через 3 недели после даты проведения уроков /занятий, в день сдачи отчетов по итогам учебного периода (на основании приказа об организованном окончании учебного периода).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, администрация, обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у администратора системы.

3.3. Классные руководители своевременно (до 05 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после возникновения изменений) заполняют необходимые сведения для электронного журнала в установленном виде, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями), ведут учёт медицинских справок.

3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Учителя вносят домашние задания в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса согласно Постановлению главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года №2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» с указанием времени на его выполнение не позднее 14:00 ч. за день до проведения урока, независимо от смены. После указанного времени выставить или скорректировать домашнее задание невозможно. Если задание не выставлено педагогом в электронном журнале в установленное время, то обучающийся может его не выполнять.

3.6. **Заместители директора школы** осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала не менее 2 раз в четверть (не менее 2 раз за учебный модуль) по следующим направлениям (по курируемым классам и предметам):

- проверка своевременности отражения тем в журнале занятий;
- проверка соответствия оценивания действующему Положению о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля успеваемости МКОУ СОШ №2 г.Нарткала;
- проверка соответствия проведения контрольных работ, в том числе, констатирующих, в сроки согласно утвержденного графика контрольных работ – проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям СанПиН по содержанию и объему;
- учет замещенных и пропущенных уроков (занятий),
- учет медицинских справок.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Порядок ведения электронного журнала электронного классного журнала

4.1. Заместители директора школы:

- по окончании четверти/полугодия/учебного года принимают согласованные с данными электронного журнала отчеты у классных руководителей, учителей-предметников, на их основании составляют отчеты по результатам учебного периода, в том числе, ведению электронного журнала; – не менее 2-х раз в четверть обеспечивают проверку электронных журналов;

- по окончании четверти /полугодия/учебного года осуществляют проверку соблюдения классными руководителями, учителями-предметниками, администратора системы всех требований к электронному журналу;

- проверяют бумажные копии электронных журналов, распечатанные администратором (куратором) электронного журнал, передают их для архивирования секретарю учебной части не позднее 30 августа текущего года.

4.2. Администратор (куратор) электронного журнала:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, педагогов дополнительного образования, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

- по окончании учебного года, но не позднее 25 августа, проверяет наличие всей необходимой информации в электронном журнале (списки обучающихся, отметки, домашние задания и др.), выводит на печать электронные версии журнала успеваемости, передает их на проверку заместителю директора школы;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы;

- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

- зачисляет и отчисляет обучающихся с групп дополнительного образования на основании приказа директора и Положения о порядке и основании приема, перевода и отчисления обучающихся в группах дополнительного образования МКОУ СОШ №2 г.Нарткала.

4.3. Учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, включая темы и домашние задания, отсутствие обучающихся;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

- в случае объективной необходимости внесения изменений в выставленные отметки учитель (не позднее 3 дней) подает служебную записку на имя заместителя директора с обоснованием причин, в случае его согласования вносит изменения в электронный журнал;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых, проектных и др.) проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в следующие сроки: – контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 2-8 классах – к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже чем через 5 дней, а в 4-8 классах - через 7 дней; сочинения в 8-11 классах проверяются не более 14 дней;
- контрольные работы по всем остальным предметам во всех классах - к следующему уроку;
- отвечает за организацию текущего контроля, накопляемость отметок обучающимися (плотность опроса), которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающийся должен иметь не менее следующего количества отметок в рамках текущего контроля успеваемости: **3** отметки при объеме часов, отводимых на изучение предмета, соответствующем 1 часу в неделю; **5** отметок при объеме часов, отводимых на изучение предмета, соответствующем 2 часам в неделю; **7** отметок при объеме часов, отводимых на изучение предмета, соответствующем 3 и более часам в неделю.
- если обучающийся по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, пропустил три и более урока по предмету и возобновил занятия по предмету в день проведения обязательной работы, отметка «2» (неудовлетворительно) обучающемуся не выставляется. Обучающемуся предоставляется необходимое время для освоения пропущенного материала и написания обязательной работы. Срок для освоения пропущенного материала не должен превышать двух недель.
- Обучающимся, пропустившим обязательную работу, выставляется отметка «Н». Обучающийся, пропустивший обязательную работу, обязан написать её в установленные общешкольные зачетные дни (о чем учитель оставляет комментарий к «Н» в электронном журнале). Отметка за работу не снижается и выставляется в том же поле, где отмечено отсутствие обучающегося в день проведения работы. Отметка «Н» не удаляется, к выставляемой отметке вносится комментарий «Работа пересдана в зачетный день» с указанием даты пересдачи.
- Обучающимся, написавшему обязательную работу на неудовлетворительную оценку, выставляется отметка «2». Он обязан написать её в установленные общешкольные зачетные дни (о чем учитель оставляет комментарий к «2» в электронном журнале). Отметка за работу не снижается и выставляется в колонке рядом. Отметка «2» не удаляется, к выставляемой отметке вносится комментарий «Работа пересдана в зачетный день» с указанием даты пересдачи.
- Для обучающихся 2-11 классов осуществляется отметочная результатов текущей успеваемости (фиксация отметки по балльной шкале от 2 до 5 баллов, не допускается обозначение отметки в виде знаков, отличных от «2», «3», «4» и «5») – для обучающихся 2-4-х классов по всем учебным предметам, для обучающихся 5-11-х классов – по всем учебным предметам, за исключением

предметных курсов, модулей, программа которых рассчитана менее чем на 64 часа за два года обучения.

- В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

- Выставление четвертных, полугодических и годовых отметок осуществляется в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

- Выставление годовой отметки с учетом результатов ликвидации академической задолженности осуществляется в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

- Коэффициенты, применяемые для выставления отметок по различным работам определяются в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

- Обязательной формой текущего контроля являются работы, имеющие тип отметки «Обязательная» в электронном журнале, которые учитель проводит в течение учебного периода (четверть, полугодия) и оцениваемые с коэффициентом «2». Перечень обязательных работ устанавливает предметная кафедра. Количество обязательных работ (без учёта констатирующей контрольной работы за учебный период), приводящихся в течение учебного периода (четверть, полугодие), по итогам которого выставляется отметка, равно: 2 при объеме часов, отводимых на изучение предмета, 1 час в неделю; 4 при объеме часов, отводимых на изучение предмета, 2 часа в неделю; 6 при объеме часов, отводимых на изучение предмета, 3 и более часов в неделю.

- Сроки проверки письменных работ и учебным предметам и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в соответствии с действующим «Положением об единых требованиях по ведению и проверке тетрадей обучающихся МКОУ СОШ №2 г.Нарткала».

- Предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме тематического планирования, ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

– В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четвертей).

– Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.4. Классный руководитель:

– несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на бумажном/электронном (по требованию) носителе для предоставления их заместителю директора, администратору системы.

– регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– вносит информацию о медицинских справках в день предоставления справки в школу обучающимся или родителями (законными представителями), об освобождении от занятий физической культуры,

– вносит информацию о медицинских группах для занятия физической культурой и группах здоровья не позднее 5 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после зачисления вновь прибывшего обучающегося.

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

– предоставляет за 2 недели до окончания четверти/полугодия/учебного года заместителю директора школы предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

– предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

– по окончании четвертей/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних; не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

4.5. Педагог дополнительного образования (в том числе «Точка роста»)

- ведет учет посещаемости и проведенных занятий, заполняет электронный журнал в день проведения занятия, включая темы, отсутствие обучающихся;

- заполняет тему занятий в соответствии с учебным планом утвержденной директором дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме тематического планирования, ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- оповещает методиста дополнительного образования об обучающихся, пропустивших занятия длительное время (более 4-х занятий (8 академических часов) в течение 2 месяцев) без уважительной причины и предупреждения педагога.

5. Отчетные периоды и хранение информации

5.1. Отчеты о функционировании электронного журнала создаются автоматически, сохраняются администратором системы в следующие сроки:

- отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом - один раз в месяц;
- о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок по окончании четверти/полугодия/учебного года;
- об успеваемости и посещаемости - в конце четверти / полугодия/ учебного года.

5.2. Данные отчеты хранятся в электронном виде 3 года и используются заместителями директора школы для аналитической деятельности и принятия управленческих решений.

5.3. По завершении отчетного периода - учебного года - итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписью директора школы и расшифровкой подписи, и хранятся в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884084

Владелец Шибзухова Инна Хасановна

Действителен с 27.08.2024 по 27.08.2025