

ПРИНЯТО

Советом учреждения

ГБОУ школы-интерната № 111

г.о. Самара

Протокол № 16/от 12.12.2022 г.

12

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ учреждения

школы – интерната №111

г.о. Самара

С. В. Соловых

Приказ № 126/от 13.12.2022 г.



Положение по ведению электронного журнала

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 « Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

– Приказ министерства образования и науки Самарской области от 29.12.2022г № 826- од « О снижении объёма документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками Самарской области при реализации основных общеобразовательных программ, и мерах по реализации обязательных требований части 6.1 и части 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Письмо Минпросвещения России и Рособрнадзора от 22.12.2022 г. « О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации»

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) ГБОУ школе – интернате № 111 г.о. Самара

Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

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

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ГБОУ школы – интерната , учителя предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ГБОУ школы – интерната

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала

«электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся 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.

3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией ГБОУ школы – интерната № 111, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ школы – интерната № 111;

- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ГБОУ школы – интерната;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ, через закрытый вход, в ГБОУ школе – интернате № 111 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ГБОУ школы – интерната № 111 в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ГБОУ школы – интерната № 111 учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ школы – интерната № 111 по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников ГБОУ школы – интерната № 111 на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ГБОУ школой – интернатом № 111 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ГБОУ школы – интерната № 111 к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения обучающихся.

- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.13 Категорически запрещается ведение дублирующего бумажного журнала.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Для эффективной работы с ЭЖ заполняет календарно – тематическое планирование в разделе ЭЖ «Планирование уроков» до 1 сентября текущего учебного года.
- 4.4.2 Учитель выставляет отметки за устные ответы в день проведения урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 4.4.3 Учитель для контрольных работ создаёт план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 4.4.4 Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок. Отметки выставляются только по назначенным заданиям.
- 4.4.5 Учитель, обучающий обучающегося на дому, выставляет отметки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 4.4.6 Учитель делает отметки об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 4.4.7 Для обучающихся, находящихся на длительном лечении, организуется дистанционное обучение по приказу директора. Отметки таким обучающимся выставляются на дату соответствующей темы урока, отметка об отсутствии не снимается. Обучающимся, находившимся на санаторном лечении, отметки, полученные им в лечебном учреждении, выставляются на период его отсутствия. Отметка об отсутствии не снимается.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам заполняет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9 Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. В графе записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не предусмотрено».
- 4.4.10 На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 4.4.11 Не позднее 2-х дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.
- 4.4.12 В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещённых и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР).
- 4.4.13 Учитель несёт ответственность за прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.
- 4.4.14 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя
- 4.4.15 Категорически запрещается ведение дублирующего бумажного журнала.

4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.5.3 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.4 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.5 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Промежуточные итоговые отметки выставляются за четверти во втором-девятом классах; промежуточные итоговые отметки по учебным предметам, имеющим недельную нагрузку не более одного часа, во втором-девятом классах выставляются за полугодия. В конце учебного года выставляются итоговые годовые отметки.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трёх отметок** (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, чтение, математика, биология, география, история, обществознание. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.4. При выставлении годовых отметок по предмету учитель руководствуется:

- Годовая отметка по предмету определяется на основании четвертных отметок.
- **Отметка «5»** за год выставляется при наличии всех отметок «5» или при наличии не менее трех отметок «5» с условием разницы между четвертными отметками в один балл, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	ГОД
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5
5	4	4	5	5
5	5	4	5	5

- **Отметка «4»** за год выставляется при наличии всех отметок «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	ГОД
5	4	4	4	4
4	5	5	4	4

5	5	4	4	4
3	4	4	4	4
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	3	4	4

- **Отметка «3»** за год выставляется при наличии всех отметок «3», а также возможны варианты:

I	II	III	IV	ГОД
3	3	3	4	3
2	3	3	3	3
3	3	3	2	3
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3

- **Отметка «2»** за год выставляется при наличии трех неудовлетворительных отметок за четверти.
- По предметам, на изучение которых в учебном плане учреждения выделен 1 час, выставляются полугодовые отметки:

I п/г	II п/г	Годовая отметка
5	4	4
4	5	5
4	3	3
3	4	4
2	3	3
3	2	2

5.5. При выставлении итоговых отметок за четверть учитывать среднее арифметическое текущих отметок электронного журнала:

- ниже 2,5 ставится «2»
- 2,6 - 3,5 – «3»
- 3,6 – 4,5 – «4»
- 4,6 – 5 - «5»

5.6. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.

5.7. Итоговые отметки за четверть выставляются в столбце «Оценка за период»

5.8. Годовая отметка выставляется следующим образом: «Оценка за период» - «Итоговые отметки» - «Год»

5.9. По предметам, вынесенным на переводные экзамены, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

5.10. В переводных классах итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных отметок. Экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой отметки.

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и тд. определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая отметка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

5.11. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.12. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и

итоговые отметки выставляются следующим образом: «Оценка за период» - «Итоговые отметки» - «Год» - «Экзамен» - «Итог»

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

5.14. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор ГБОУ школы – интерната, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет
- т. – изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

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

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ГБОУ школы – интерната № 111, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ школы – интерната № 111 (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.