

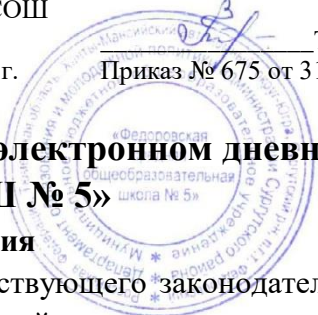
ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Федоровская СОШ № 5»

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Решением Управляющего совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Федоровская СОШ
№ 5»

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Федоровская СОШ №5»


Т.В.Артюшенко
Приказ № 675 от 31.08.2023 г.

Положение об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ «Федоровская СОШ № 5»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документа оборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273ФЗ (с изменениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Электронный журнал и дневник является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом и дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (далее — «ГИС Образование Югры»).

1.4. Электронный журнал и дневник служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала и дневника школы.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных «ГИС Образование Югры» и системе «Электронный журнал и дневник», в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного журнала и дневника являются:

- администрация школы;
- учителя;
- социальные педагоги (классные руководители);
- обучающиеся и их родители.

1.8. Электронный журнал и дневник является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом и дневником

2.1. Электронный журнал и Дневник используется для решения следующих задач: Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам 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 по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
3. Правила и порядок работы с Электронным журналом и дневником:
- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают доступ к Электронному журналу и дневнику через единый портал государственных услуг (далее ЕГПУ).
- 3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об посещаемости учащихся.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль:
- за ведением Электронного журнала и дневника;
 - за своевременностью выставления оценок;
 - за количеством учащихся, не имеющих оценок;
 - за количеством учащихся, имеющих одну оценку;
 - за активностью участия родителей.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Электронный журнал и дневник для просмотра и ведения переписки с преподавателями.

4. Права и обязанности

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом и дневником у системного администратора, отвечающего за работу Электронного журнала и дневника.
- 4.2. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 4.3. 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с социальным педагогом (классным руководителем). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание.
- 4.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал и дневник для его просмотра и ведения.
- 4.7. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу и дневнику ежедневно и круглосуточно.

4.8. В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Учителя, работающие в первых классах ведут индивидуальное информационное пространство.

4.9 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала и дневника.

4.11. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять Электронный журнал и дневник;
- следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- нести ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся;
- отражать в Электронном журнале и дневнике в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- в начале каждого года, совместно с учителями-предметниками, проводить разделение класса на группы;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала и дневника.
- предоставить по окончании четверти заместителям директора по отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к Электронному журналу и дневнику.

Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять Электронный журнал и дневник в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях Электронного журнала и дневника по окончании месяца);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость;
- отвечать за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- еженедельно устранять замечания в Электронном журнале и дневнике; • ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в Электронном журнале и дневнике, отмеченные заместителем директора по УВР;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в Электронный журнал и дневник только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

- вносить в Электронный журнал и дневник отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

Заместители Директора школы:

- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала и дневника (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся);
- ежемесячно и по окончании четвертей составляют отчеты по работе учителей с Электронным журналом и дневником.

Системный администратор:

- организует действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом и дневником учителей, социальных педагогов (классных руководителей) и родителей в соответствии с графиком работы ИТ-отдела;
- по окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР переносит данные Электронного журнала и дневника на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передает твердые копии Электронного журнала и дневника за четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и дневника;
- еженедельно проводит анализ ведения Электронного журнала и дневника и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения Электронного журнала и дневника и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом и дневником создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении Электронного журнала и дневника, накопляемости отметок, создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и вышестоящие организации.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала и дневника, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного журнала и дневника осуществляется директором и заместителями директора не реже 2-х раз в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал и дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание:

- фактическому выставлению текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- объективности выставленных оценок.

8. Запрещено

8.1. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

8.2. Запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.

8.3. Категорически запрещается учащимся вносить изменения в Электронный журнал и дневник (только просмотр).