

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 46
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Ингольской СОШ
филиала МБОУ Ивановской СОШ
№61/2-ОД от «30» августа 2024 г.



Т.А. Романова

Положение о ведении электронного журнала в Ингольской СОШ филиале МБОУ Ивановской СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала Ингольской СОШ филиала МБОУ Ивановской СОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила ведения в Ингольской СОШ филиале МБОУ Ивановской СОШ (далее - школа) журнала в электронном виде (далее – ЭЖ), контроля за ведением и особенностями хранения журнала.
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника школы.
- 1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители; обучающиеся и родители (законные представители) – пользователями электронного дневника.

2. Порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ.
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - 2.2.1. учителя-предметники, классные руководители, администрация школы имеет доступ к ЭЖ через личный кабинет в системе КИАСУО;
 - 2.2.2. родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в электронный дневник в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 2.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, заполняется тематическое планирование.

3. Требования к ведению классного журнала

- 3.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:
 - запрещается в клетках для отметок ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н (неуважительная причина), б (ученик находится на больничном), у (ученик отсутствует по уважительной причине: заявление родителей, участие в конкурсах, поездки на олимпиады и др.), к - аттестован и н/а - неаттестован;
 - все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
 - период выставления оценок – не более 7 дней.

4. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с электронным журналом

- 4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель систематически осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебного процесса.
- 4.2. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость.

4.3. Контроль ведения ЭЖ осуществляется администрацией по следующей схеме:

- ежемесячно ЭЖ проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, дозировки домашнего задания;
- особое внимание уделяется учащимся-отличникам, учащимся-неуспевающим;
- в конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных (полугодовых) отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

4.4. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки составляют справку «Замечания по ведению классного журнала», где указываются выявленные замечания. По итогам повторной проверки в справке делается отметка об устранении.

5. Обязанности учителя по ведению электронного журнала

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Учителем выставляются итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть.

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «б», если у обучающегося есть медицинская справка.

5.3. Учитель может выставлять следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), к (аттестация для обучающихся 1 класса и школьников, которые находятся на обучении на дому по медицинским показателям).

5.4. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась аттестация обучающихся. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.6. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не

менее трех отметок (при 1 - 2 часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.7. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо не записывать проведенные уроки.

5.8. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

5.9. При проведении экскурсий записывается вид деятельности (экскурсия), тема экскурсии. Перед проведением экскурсии с учащимися проводится инструктаж.

5.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнения, при необходимости прикрепляется файл с заданием.

5.11. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

5.12. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, труду, информатики и ИКТ обязательно отмечается в графе «Тема урока».

6. Права и функциональные обязанности

6.1. **Администратор** обязан:

- координировать работу по организации внедрению ЭЖ;
- разрабатывать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивать всех пользователей реквизитам и доступа к ЭЖ;
- вносить основные сведения, в том числе, расписание уроков, учебные периоды;
- создавать резервные копии ЭЖ не реже 1 раза в четверть;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса: администрации, учителей;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

6.2. **Классный руководитель** имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

6.3. **Классный руководитель** обязан:

- заполнять анкетные данные об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- вести мониторинг успешности обучения;
- предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы в электронный дневник;
- оповещать родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки и/или пропускающих занятия по неуважительной причине;
- формировать необходимые отчеты по работе в электронном виде.

6.4. **Учитель-предметник** имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

6.5. Учитель-предметник обязан:

- вносить текущие данные об успеваемости и посещаемости обучающегося;
- вносить календарно-тематическое планирование в ЭЖ;
- количество часов и тематическое планирование должно соответствовать рабочей программе учителя;
- выставлять текущие отметки в ЭЖ в период не более 7 рабочих дней;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- своевременно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные администратором ЭЖ или заместителем директора;
- формировать необходимые отчеты по работе в электронном виде.

6.6. **Заместитель директора** имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

6.7. **Заместитель директора** обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и формировать необходимые отчеты в бумажном виде;
- по окончании учебного года, но не позднее 01 июля, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

6.8. **Директор школы** имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

7.9. **Директор школы** обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Заместитель директора обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖ не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки ЭЖ к новому учебному году.

7.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и

рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формами периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

- правильность оформления записей о замене уроков.

7.5. По окончании учебного года все ЭЖ должны быть проверены заместителем директора в срок до 01 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением ЭЖ может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

8. Хранение классного журнала

8.1. ЭЖ подлежат хранению в электронном виде.

8.2. По истечении 5(пяти) лет ответственный за хранение извлекает (распечатывает) из ЭЖ сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

8.3. По истечении 5(пяти) лет данные ЭЖ уничтожаются. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

8.4. Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.5. Заместитель директора сохраняет ЭЖ на двух носителях и обеспечивает сохранность носителей.