

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №2»
Протокол №1 от 29.08.2022



Положение об электронном журнале в АИС «Сетевой город. Образование.»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале разработано в соответствии с: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации"; Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Постановления Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»); Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. N 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"

Письма МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал является частью Информационной системы школы и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ "СОШ №2".

1.5. Информация, хранящаяся в системе «Сетевой город. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- учителя;
- классные руководители;
- социальный педагог и педагог-психолог;
- секретарь;
- медицинский работник;
- обучающиеся школы;
- родители (законные представители) обучающихся.

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.9. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 2».

- Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.
- Предоставление информации обучающимся и их родителям (законным представителям) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося через ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- Проведение систематического автоматизированного мониторинга образовательной системы по различным направлениям образовательной деятельности.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

2.3. Учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.

2.4. Администрация МБОУ «СОШ №2» осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

2.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

3. Права и обязанности

3.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.3. Обязанности:

Директор обязан:

- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.
- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.
- Издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

Системный администратор обязан:

-Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работам с электронным журналом педагогов родителей по мере необходимости.

-Создавать бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды и передавать на хранение заместителю директора по учебной работе.

-Нести ответственность за техническое функционирование электронного

журнала.

-Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать результаты на доске объявлений для педагогов

-Вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

-Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 10 сентября включительно.

-В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

-Создавать и пополнять нормативно-правовую базу.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

- По окончании отчетного периода получать бумажные копии электронных журналов у системного администратора и передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса подгруппы.

- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал не позднее 19.00 в день проведения урока /внеурочного занятия. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 19.00 текущего учебного дня. Оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения, оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;

- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести 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, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.

- На «странице темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

Обучающиеся школы:

-осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по

предметам;

-осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;

Родители (законные представители) обучающихся:

-осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью сына (дочери);

-осуществляют ознакомление с итоговой успеваемостью по предметам;

-осуществляют оперативный контроль за посещаемостью обучающимся;

-осуществляют оперативное взаимодействие по вопросам успеваемости и поведения своего ребенка с классным руководителем, учителем-предметником, обучающимися

администрацией школы через внутреннюю почту АС СГО.

4. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

- оценка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 91- 100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);
- оценка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в общем соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
- оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно

обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

- оценка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2»;
- обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

5. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;
- ответственность за освоение и сдачу и пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания при выставлении четвертных оценок
оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично»;

оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,55 до 4,64;

оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,54;
оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю), в исключительных случаях по 2-м отметкам и более трех отметок (при учебной нагрузке 2 ч в неделю и более).

6.3 Итоговая отметка за учебный год выставляется в соответствии с Положением «О проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

6.4. Годовые и итоговые отметки

- Годовые отметки по всем предметам во 2-11 классах выставляются на основании среднего балла ученика за год, целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

- Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

- Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

- Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое отметок за полугодия и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

7. Контроль

7.1 В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни

обучающегося рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

7.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

Отчетные периоды

7.2.1 Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

7.2.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 3 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, апрель, май) для представления администрации МБОУ СОШ №2».

Ответственность:

7.2.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.2.4. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.6. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.2.7. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах

просмотра личных данных.

- 7.3. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из АС СГО на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел школы в течение 75 лет.
- 7.4. В конце каждого учебного года бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел школы и подлежат хранению в течение 75 лет.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

- 8.2. Настоящее Положение является бессрочным.
- 8.3. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.
- 8.4. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.