

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ СОШ с. Молчановка)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ с. Молчановка
Партизанского муниципального
района от 31.08.2022 № 72/3

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Молчановка Партизанского муниципального района, определяет условия и правила ведения журнала, контроля за ведением журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Основные задачи электронного журнала:

- Установление единых требований по ведению журнала.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно с настоящим Положением. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние и ведение журнала.

1.4. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.5. При ведении электронного журнала и дневников необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Электронный журнал отражает:

- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.7. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

Документ подписан электронной подписью.

1.8. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.9. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Порядок работы с электронными журналами и дневниками

2.1. Администратор электронного журнала:

– Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.

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

– учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей или у администратора ЭЖ.

2.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

2.5. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями, заполняется тематическое планирование.

3. Требования к ведению классного журнала

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

3.1. 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: 1, 2, 3, 4, 5, н.

3.2. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

3.3. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с электронным журналом

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального

Документ подписан электронной подписью.

качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

4.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, предъявляемым к ведению электронного журнала; Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

4.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения электронного журнала 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.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4.4. Электронный журнал проверяется администрацией ежемесячно. Контроль ведения ЭЖ осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 15 сентября включает в себя наличие списков учащихся по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, общие сведения об учащихся;
- ежемесячно ЭЖ проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;
- в конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

Документ подписан электронной подписью.

4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок ЭЖ могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами МКУ «Управления образования»

4.6. 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 обнаруженных ранее замечаний пометкой «Выполнено». Все записи в справке «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

4.7. Классный руководитель обязан в 3х–дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями.

5. Обязанности классного руководителя по ведению электронного журнала

5.1. Классный руководитель заполняет в электронном журнале:

- общие сведения об учащихся;
- сведения об уроках, пропущенных учащимися;

5.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель сохраняет справку об обучении в санатории или больнице. 5.3. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя;

5.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

5.5. Классный руководитель своевременно вносит изменения в списочный состав учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

6. Обязанности учителя по ведению классного журнала

6.1. 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

6.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической

Документ подписан электронной подписью.

части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

6.3. Учитель, оценивая знания учащихся, выставляет следующие отметки: - 5 (отлично), - 4 (хорошо), - 3 (удовлетворительно), - 2 (неудовлетворительно).

6.4. Учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н,б,у.

6.5. 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.

6.6. 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 вышеуказанный урок. 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.

6.7. 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.

6.8. При завершении учащимся обучения на ступени основного и среднего (полного) общего образования в печатной форме итоговой ведомости в графе «Решения педагогического совета» делается запись «Допущен к ГИА, дата и номер протокола педагогического совета» и «Окончил 9 (11) классов, дата и номер протокола педагогического совета».

6.9. 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.

6.10. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

6.11. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

6.12. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. «А.С. Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция». 10.11. А.С. Грибоедов «Горе от ума»: система образов комедии». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

6.13. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая пометка. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется в журнале.

Документ подписан электронной подписью.

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

6.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок _» и другие. Допускаются сокращения (страница - с.; упражнение – упр.; параграф - §). В случае если на уроке не задается домашнее задание, необходимо проставлять отметку «Не задано» в соответствующей графе.

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

6.17. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Тема урока».

6.18. Если проводится обучение на дому, в электронном журнале выставляют даты занятий, а в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в общую итоговую ведомость класса итоговые отметки.

6.19. Элективные курсы и факультативные занятия не оцениваются, в журналах фиксируется посещаемость учащихся.

7. Права и функциональные обязанности

7.1. Администратор ЭЖ/ЭД

Администратор обязан:

- Координировать работу по организации и внедрению ЭЖ.
- Разрабатывать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивать всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.
- Подготовить комплект документов по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных.
- Вносить основные сведения о школе, в том числе, расписание уроков, учебные периоды, расписание звонков.
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели.
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Документ подписан электронной подписью.

- Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей.
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.
- По окончании учебного года, но не позднее 30 мая, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

7.2. Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
 - Заполнять анкетные данные об обучающихся своего класса и их родителях;
- 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 и обучающимся ОУ.
 - Организовывать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).
 - Оповещать родителей обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки и/или пропускающих занятия по неуважительной причине.
 - Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся к информационной системе «Электронный журнал и дневник».
 - Формировать необходимые отчеты по работе в электронном виде.
 - Предоставлять списки классов (контингента ОУ) администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
 - Оперативно оповещать администратора ЭЖ о текущих изменениях по составу контингента обучающихся.

Документ подписан электронной подписью.

7.3. Учителя – предметники:

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Вести личное электронное портфолио.

Учитель-предметник обязан:

– Проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

– Вносить текущие данные об успеваемости и посещаемости обучающегося.

– Вносить календарно-тематическое планирование в электронный журнал.

Количество часов и тематическое планирование должно соответствовать рабочей программе учителя.

– Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям с обязательным указанием типа задания.

– При делении класса по предмету на подгруппы определять состав подгрупп и сообщать администратору ЭЖ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	702279632BC1821ED4933ADA4B79D949
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Белая, Ольга Сергеевна, prim.buh@mail.ru, 252401467996, 2524004969, 07039100830, 1022501026998, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, Молчановка, ул. Ключевая, 3, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.10.2023 13:07:00 UTC+10 Действителен до: 19.01.2025 13:07:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	04.03.2024 14:56:44 UTC+10