

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Синегорская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Синегорская ООШ»)

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 43 от 31 августа 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала муниципальной общеобразовательной организации в ГИС «Электронное образование» (далее – Положение) определяет правила ведения электронного журнала в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО), состав сведений, подлежащих внесению и содержащихся в электронном журнале.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 24.01.2017 № 63 «Об организации работы по эксплуатации государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016 № 448/158-од «Об утверждении правил ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 30.08.2019 № 749 «Об утверждении Типового плана работы образовательной организации на календарный год по эксплуатации и ведению государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Синегорская ООШ».

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

1.4 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Синегорская ООШ» (далее – Школа). ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого работника Школы, использующего данную форму документации по должности.

1.6 Пользователями ЭЖ являются администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители)

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем учебным предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.
- 2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - родители (законные представители) получают доступ посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг при наличии подтвержденной учетной записи.
- 3.2. Пользователи ЭЖ обеспечивают сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Заместители директора осуществляют контроль за ведением ЭЖ не реже установленных данным Положением сроков, при необходимости сроки контроля могут изменяться приказами по Школе.
- 3.4. Администратор ЭЖ заполняет основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей, вносит информацию об учащихся и своевременно обновляет ее на основе предоставляемых сведений от директора Школы, заместителя директора по УВР и классных руководителей.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, своевременно информируют администратора ЭЖ об изменениях, ведут переписку с родителями.
- 3.6. Учителя своевременно заполняют данные о реализации рабочих программ учебных предметов (далее – РПУП), заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, ведут учёт медицинских справок.
- 3.7. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписание только своего ребенка, а также информация о событиях Школы и класса.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с ЭЖ

4.1. Директор Школы

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Распределяет функциональные обязанности по ведению ЭЖ среди работников Школы.
- 4.1.3. Создает необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и в процессе управления школой.
- 4.1.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор ГИС ЭО

- 4.2.1. Разрабатывает и обновляет совместно с администрацией Школы нормативную базу по

ведению ЭЖ.

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ пользователям.

4.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ, отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных ЭЖ.

4.2.4. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.

4.2.5. Вводит в систему информацию, предоставляемую заместителем директора, отвечающим за контроль содержания и ведения ЭЖ (перечень классов, учебных групп, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание и т.д.).

4.2.6. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.8. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

4.2.9. Привлекает других педагогических работников к работе с ЭЖ.

4.2.10. По окончании учебного года проверяет готовность ЭЖ перед его закрытием, обеспечивает сохранение в электронном виде журналов успеваемости учащихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ. Передает сохраненную базу данных ЭЖ для хранения.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Своевременно обеспечивает администратора ЭЖ необходимой/обновленной информацией для функционирования ЭЖ.

4.3.2. Предоставляет администратору ЭЖ основное расписание занятий по классам и кабинетам в начале нового учебного периода, а также в случае изменения расписания в течение года.

4.3.3. Координирует работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала

4.3.4. Осуществляет периодический контроль (раз в четверть) выполнения учителями Правил ведения ЭЖ, в том числе: отражения посещаемости занятий; заполнения раздела домашних заданий; своевременности выставления отметок учителями-предметниками по итогам проведенных оценочных процедур; соответствия дат проведения промежуточной аттестации приказу ОУ; своевременность и правильность выставления отметок за промежуточную аттестацию, годовых и итоговых отметок учителями и др.

4.3.5. Отчеты по активности пользователей при работе с ЭЖ, по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании четверти, учебного года. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся посредством внесения сведений о пропущенных уроках в систему ЭЖ.

4.4.2. Ежедневно просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. В случае нарушения учителями-предметниками установленных Положением правил информирует заместителя директора по УВР.

4.4.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.4. По итогам четверти, года формирует отчеты («Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса» и др.)

4.4.5. По окончании учебного года в ЭЖ в отчете "Сводная ведомость учета успеваемости" делает запись в соответствии с решением педагогического совета.

Например:

- переведен в 7 класс, протокол № ___ от _____;

- условно переведен в 7 класс, протокол № ___ от _____;

- оставлен на повторный курс обучения, протокол №__ от _____;
 - выдан аттестат об основном общем образовании, №__ от _____;
 - выдана справка об обучении в образовательном учреждении (указать образовательное учреждение) №__ от _____;
- 4.4.6. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.4.7. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.8. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
- 4.4.9. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1. Создает календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебного предмета, курса для размещения в ЭЖ.
- 4.5.2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока (открывает тему урока, делает запись домашнего задания, отмечает посещаемость учащихся и т.д.).
- 4.5.3. В случае отсутствия времени для заполнения журнала в день проведения урока информацию об уроке, домашнем задании может размещать в ЭЖ заранее, предоставляя учащимся возможность своевременно знакомиться с домашним заданием и заблаговременно планировать время его выполнения.
- 4.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Результаты работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями по ведению ЭЖ:
- при проведении письменных работ (диктанта, контрольной работы, изложения, сочинения и др.) выставляет отметки обучающимся к следующему уроку;
 - при исправлении текущих неудовлетворительных отметок, полученных по результатам выполнения работ, отметка может быть исправлена 1 раз в срок, устанавливаемый учителем; по результатам передачи выставляется исправленная отметка;
 - у учащихся, отсутствовавших на тематической контрольной работе, отметка выставляется рядом с символом, свидетельствующим об отсутствии (отметка «н» не удаляется).
- 4.5.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.6. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.5.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен по завершении учебного периода. Годовые отметки выставляются с учетом результатов промежуточной аттестации.
- 4.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- 4.5.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.5.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

Критерии перевода среднего балла ЭЖ в пятибалльную систему оценивания.

5.1. Оценки за четверть с учетом следующих критериев:

При выставлении итоговых оценок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимися за контрольные (проверочные, тестовые) работы:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5; если средний балл по предмету в ЭЖ 4,5, то итоговая отметка выставляется с учетом письменных контрольных работ (если по контрольным работам преобладают оценки «5», то итоговая отметка выставляется тоже «5»);
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59; если средний балл по предмету в ЭЖ 3,5, то итоговая отметка выставляется с учетом письменных контрольных работ (если по контрольным заданиям преобладают оценки «4», то итоговая отметка выставляется тоже «4»);
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при наличии

