



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «СОШ № 1»

М. В. Захарьяшева

Приказ от 30.08.2023 № 167-а

Положение о ведении электронного журнала в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» Арсеньевского городского округа

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» Арсеньевского городского округа (далее - МОБУ «СОШ № 1»).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. Общие положения

2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МОБУ «СОШ № 1».

2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.4. Пользователями электронного журнала являются администрация МОБУ «СОШ № 1», учителя, классные руководители.

2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности заместителя директора

Заместители директора МОБУ «СОШ № 1»:

3.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.2. По окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний.

3.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

3.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

4.4. В конце каждого учебного периода осуществлять проверку своевременности выставления отметок, используя отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период» АИС «Сетевой город. Образование».

4.5. Систематически информировать родителей о посещаемости и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможности автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени АИС «Сетевой город. Образование» раздел «Текущая успеваемость и посещаемость» рассылка «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

5.4. 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 тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

5.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.

5.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

5.8. Учитель обеспечивает накопляемость отметок обучающихся.

5.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами Порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов.

5.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

6. Обязанности администратора

6.1. Создает и корректирует учетные записи обучающихся и родителей.

6.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу АИС «Сетевой город. Образование» обучающимся и родителям.

6.3. Присоединяет родителей к обучающемуся в личной карточке учащегося в АИС «Сетевой город. Образование».

6.4. Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «Сетевой город. Образование» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся.

6.5. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами.

6.6. Осуществляет перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и выбытие обучающихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора Гимназии.

6.7. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников Гимназии в АИС «Сетевой город. Образование».

6.8. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников Гимназии в АИС «Сетевой город. Образование».

6.9. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

6.10. Формирует отчёты по кадрам.

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока в графу «Оценка за период».

8. Контроль и хранение

8.1. Директор МОБУ «СОШ № 1», заместитель директора по УВР, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, созданию резервных копий (1 раз в полугодие).

8.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и

тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями- предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией МОБУ «СОШ № 1» сроки.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в архиве на двух электронных носителях в течение 5 лет.

8.5. Сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся по каждому классу (Сводная ведомость учета успеваемости) распечатываются, прошиваются, подписываются директором МОБУ «СОШ № 1», заверяются печатью и хранятся не менее 25 лет.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Права пользователей электронного журнала:

– все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

– учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;

– классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

– все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по ведению электронного журнала создается один раз в месяц.

10.2. Сводный отчет по заполняемости электронных журналов формируется 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница)

10.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце учебного года.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).