

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Боровихинская ООШ»
Дерюшкина Т.В.

« 10 » 20 23 г.



Положение об электронном журнале МБОУ «Боровихинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта образовательной деятельности:

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МБОУ «Боровихинская ООШ», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-9 классов ЭЖ является единым государственным нормативнофинансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя школы. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). ЭЖ учащихся школы находится на сайте: «Сетевой город Алтайский край»

2. Задачи, решаемые ЭЖ. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ
 - Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
 - Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя или у администратора ЭЖ. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль заведением ЭЖ. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в школы. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ.

Директор:

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Администратор ЭЖ:

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- Обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
- Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом
- Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школы, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

Классные руководители:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
- Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ
- Сообщает администратору ЭЖ/ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; рейтинг учета успеваемости учащихся класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся и др.
- Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.
- Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Своевременно публикует домашнее задание.
- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода.
- Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде: о предварительный отчет за учебный период; о отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; о сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

Заместитель директора по учебной работе:

- При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: о динамика движения учащихся по школы; о наполняемость классов; о итоговые данные по учащимся; о отчет о посещаемости класса (по месяцам); о отчет классного руководителя за учебный период; о рейтинг успеваемости класса за учебный период; о сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса; о сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: о активность учителей в работе с ЭЖ; о наполняемость текущих оценок; о учет пройденного материала; о запись домашнего задания; о активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Выставление отметок

В электронный журнал выставляются отметки в соответствии с правилами выставления отметок (Приложение №1).

6. Отчетные периоды и хранение

- Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы. Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет; Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их

родителях. Администратор ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

Приложение №1

Правила выставления отметок в электронный журнал

Принцип выставления отметки в электронный журнал:

- Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:
- Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником.
- Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.
- Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.
- Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- Отметка за четверть выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в системе, с учетом результатов письменных контрольных работ.
- При выставлении отметок за четверть учитель руководствуется следующими критериями:

Отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,5 до 5;

Отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,5 до 4,49;

Отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,5 до 3,49;

Отметка «2» выставляется, если балл ниже 2,5.

- Неудовлетворительные отметки за четверть выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал
- Отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет.
- Отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая

деятельность, в общем, соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный. Отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 50-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Отметка «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. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы.