

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
"Бабаевская средняя общеобразовательная школа № 1"
(МБОУ «Бабаевская сош №1»)

ПРИКАЗ

23 января 2024 года

№ 7-0

г. Бабаево

О внесении изменений
в Положение об электронном журнале

На основании Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований от 15 января 2025 года Министерства образования Вологодской области, в связи с тем, что не включено в Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г №582

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения в Положение об Электронном журнале от 30.08.2024 года в части в п.4.3. Классный руководитель.

Убрать пункт 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;
- Сводная ведомость учета успеваемости;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся

Из п.4.4. Учитель предметник убрать

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

2.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Н.А.Виноградова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1»
(МБОУ «Бабаевская сош №1»)

СОГЛАСОВАН
Общим собранием работников МБОУ
«Бабаевская сош №1»
(протокол от 29.08.2024 № 3)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Бабаевская сош
№1»
от 30.08.2024 № 236/2

СОГЛАСОВАН
с общешкольным родительским комитетом
МБОУ «Бабаевская сош №1»
(протокол от 29.08.2024 № 3)



Внесены изменения
Приказ №7-0 от 23.01.2025 г.

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе РИС ОБР, и средства доступа и работы с ней;

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Бабаевская сош №1»

- 1.3 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных, Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, родители, дети.
- 1.6 Информация по обучающемуся выгружается из Электронного классного журнала в Интернет-портал «РИС», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося..

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1.Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2.Администратор заводит новых пользователей системы Е-услуги. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.
- 3.3.Реквизитами доступа являются данные СНИЛС ребенка и родителя
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9. В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют

изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.7 Предоставляет доступ к ЭЖ и осуществляет контроль доступа.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:

урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается Б;

урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У;

урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и **полугодие** необходимо наличие не менее трех **оценок** (при 1-2-**часовой** недельной учебной **нагрузке** по предмету) и более (при учебной **нагрузке** более 2-х часов в **неделю**) с учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам.

5.3.Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

5.4. Обучающимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.5. По окончанию учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

-9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;

11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.

- 5.6.Отметка за четверть/полугодие «5» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее 4,55 баллов.
- 5.7.Отметка за четверть/полугодие «4» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее 3,55 баллов.
- 5.8.В спорных случаях выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, полугодия и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, практические, лабораторные работы).
- 5.9.Выставление годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за четверти (полугодия). Приоритетными являются отметки за 3 и 4 четверти.
- 5.10.При выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок допускается запись «н/а» в случае, если обучающийся пропустил более 70% уроков из-за болезни или пропусков по неуважительной причине.

6. Шкала оценок, выставляемых в электронном журнале

- 6.1. Во 2-9 - х классах отметки выставляются за 1, 2, 3, 4-ю четверти по предметам, которые изучаются более 34 часов в год, за год. А также по предметам изобразительное искусство, труд (технология) во 2-4 классах.
- 6.2. Во 2-9 - х классах отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодие по предметам, которые изучаются 34, часов в год - по предметам, на изучение которых отводится 1 час в неделю или менее 1 часа.
- 6.3. В 10-11 -х классах отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год
- 6.4. В выпускных 9, 11 классах за годовой отметкой следуют экзаменационная (при наличии) и итоговая.
- 6.5.Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в том случае, если ученик пропустил 70% и более занятий за отчетный период (четверть (полугодие)).
- 6.6.Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение 2 - 3-х последующих уроков. Отсутствие обучающегося на предыдущем уроке не освобождает его от текущего оценивания. Восполнение обучающимся знаний по пропущенному материалу производится самостоятельно или по его просьбе при помощи учителя. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.
- 6.7. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.), не подлежат тестированию на последующем уроке.
- 6.8.Обучающиеся, освобожденные от практических занятий физической культурой, технологией по медицинским показаниям на ряд уроков, четверть, полугодие или год, в течение урока изучают теорию предмета и дают устный или письменный ответ на вопрос учителя, возможна подготовка докладов, сообщений, рефератов по определенной теме. Отметка выставляется в соответствии с критериями оценки устного ответа.
- 6.9. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только по письменному разрешению директора или заместителя директора с предоставлением

объяснительной с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений и изменений
Исправление оценок за четверть, полугодие, год допускается не позднее окончания периода четверти, полугодия, года. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть, полугодие, год производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:

фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
литера класса, в котором необходимо сделать изменения;

дата, на которую необходимо сделать изменения;

предмет;

перечисление изменений, которые требуется внести;

указание причин, приведших к необходимости внесения изменений

6.10. Повторно выполнять задания с целью исправления ранее выставленной оценки на более высокую обучающийся может в течение недели со дня выставления оценки.

7.Права и обязанности обучающегося при получении оценки

7.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки.

7.2. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

7.3. Обучающемуся, пропустившему 70% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть/полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

7.4. Ответственность за освоение и сдачу им пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

7.5. Обучающийся имеет право обратиться с заявлением о передаче учебного материала с целью улучшения отметки за учебный период.

8.Основные параметры работы с электронным журналом

8.1. Учитель в течение дня или не позднее 22.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

8.2. Выставление текущих отметок производится в день проведения урока или на следующий день.

8.3. Учитель выставляет оценки за контрольную работу к следующему уроку.

8.4. Учитель русского языка и литературы выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения).

8.5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем по факту в день проведения.

8.6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

8.7. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

8.8. Доступ учителя к журналу по замене:

- Определить доступ к журналу заменяющего учителя: до замены - на 1 день, после замены – на 3 дня. Возможно выставлять отметки замещающему учителю с доступа заместителя директора по УВР, директора

8.9. Текущий контроль обучающихся, временно находящихся в санаторных, медицинских и иных организациях осуществляется в этих организациях или образовательных организациях, находящихся на той же территории. Данные обучающиеся аттестуются на основе текущих отметок, выставленных в этих учебных заведениях. Отметки переносятся в электронный журнал на даты его нахождения в вышеуказанных учреждениях (например, н5, н4).

Текущий контроль за освоением образовательной программы учебного предмета обучающимися, отсутствующим на учебных занятиях по уважительной причине (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально), осуществляется в индивидуальном порядке в выбранной учителем форме по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося. Учитель может передавать обучающимся задания для самостоятельного выполнения через информационно-образовательную систему Учреждения. Отметки, полученные в ходе текущего контроля в указанный период, выставляются в электронный журнал в соответствующую дату рядом с отметкой об отсутствии (например, н5, н4). В данный период недопустимо выставление неудовлетворительных отметок.

8.10. Обучающимся, переведенным из других образовательных учреждений, четвертные (полугодовые) отметки могут быть выставлены с учетом отметок, полученных в этих образовательных учреждениях.

9. Контроль и хранение

9.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

9.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

9.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4 Данные ЭЖ хранятся на электронном флеш-носителе (жестком диске).

9.5. Школа обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5

лет.

-изъятых из журналов успеваемости обучающихся
сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.