

принято на заседании
Педагогического совета
№ 1 от 24 января 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
Бетлицкая школа «Росток»
Е.А. Гурикова
«Приказ № 7» от 24.01.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала**

**МКОУ Бетлицкая школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья «Росток»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронных журналов (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательного учреждения, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МКОУ Бетлицкая школа «Росток».

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МКОУ Бетлицкая школа «Росток» обеспечивается рабочей группой (по умолчанию все учителя, реализующие образовательные программы начального общего образования, администрация).

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов.

1.7. Функционирование электронных журналов в МКОУ Бетлицкая школа «Росток» осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МКОУ Бетлицкая школа «Росток» услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ведения электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МКОУ Бетлицкая школа «Росток».

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.1.2. Пользователи (учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.

3.1.3. Классные руководители/учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.

3.1.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ Бетлицкая школа «Росток» осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МКОУ Бетлицкая школа «Росток» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МКОУ Бетлицкая школа «Росток».

4.2. Обязанности:

а) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока (исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено).
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.

- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» системным администратором и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Вести все записи на русском языке всем учебным предметам с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

б) *Системный администратор обязан:*

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу.
- Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
- По согласованию с администрацией ОУ настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.
- Вести «электронную» книгу приказов по учету движения контингента обучающихся.

в) *Заместитель директора по УВР обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты (например, доля обучающихся, не имеющих оценок; доля обучающихся, имеющих одну оценку; учет пройденного учебного материала и т.п.).
- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков.
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.
- По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации в конце каждого учебного года
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

- Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.

г) *Классный руководитель обязан:*

- Своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Название сервиса электронного журнала», в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (б- по уважительной причине, н- без уважительной причины).
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

д) *Директор обязан:*

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.
- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

е) *Делопроизводитель обязан:*

- Корректно вести списки сотрудников в системе.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.
- Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

V. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

VI. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

VII. ЗАПРЕТЫ

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.