

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»
(МБОУ «Центр образования №4»)**

Рекомендовано к принятию Педагогическим советом Протокол №10 от 30.08.2023 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом по МБОУ «Центр образования № 4» Приказ №55-Д от 30.08.2023г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике обучающегося

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника обучающегося (далее – Электронного журнала).
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация, педагоги, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Каждый пользователь Электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
- 1.8. Все записи в Электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.10. Положение размещается на официальном сайте МБОУ «Центр образования № 4».

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.2. Создания единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных 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 успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- 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. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Ответственный по ИКТ-сопровождению ведения Электронного журнала:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.3. Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему.
- 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.
- 3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на цифровом носителе с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

3.2.1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения.

3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала и его ведением в течение учебного года.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.4.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.4.3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.4.4. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика).

3.5. Обязанности учителей-предметников:

3.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5.2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока.

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

3.5.4. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.5.5. 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.

3.5.6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

3.5.8 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.5.9. В 2-11 классах пятибалльная система оценивания.

3.5.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5.11. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся педагог при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал только для их просмотра. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательного учреждения общего характера.

4. Выставление оценок

4.1. Учитель-предметник выставляет отметки в Электронный журнал в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

4.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в Электронном журнале видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

4.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

4.4. В 1-м классе отметки в Электронный журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.5. Учитель – предметник выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы,

отметка ставиться в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "ОТ" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

4.6. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «•» и дается период для исправления данной работы.

4.7. 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.

4.8. Итоговые оценки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (в течение четверти по предмету), не менее 5-ти отметок (в течение полугодия) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.9. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.10. Итоговые отметки выставляются не позднее 15:30 дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Администратор Электронного журнала образовательного учреждения обязан обеспечить меры по созданию резервных копий на цифровом носителе.

5.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки Электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.1.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4. Ответственный за ИКТ-сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.