

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нижневская средняя общеобразовательная школа»**

Принято

на педагогическом совете
Протокол № 1 от
30.08.2023г.
с учетом мнения Совета
учреждения Протокол №1
от 30.08.2023 г.
с учетом мнения Совета
родителей
Протокол № 1 от 30.08.2023
с учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 1 от 30.08.2023

Утверждено

Приказ директора МКОУ
«Нижневская СОШ»
от 30.08.2023 № 152/1
О.М. Тюлюбаева



**Положение
об электронном журнале МКОУ «Нижневская СОШ»**

с. Нижнее, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Нижневская СОШ» (далее - учреждение): 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 твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее—АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;

- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;

- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.school.gov45.ru/invite>

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>)

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) и воспитательной работе (далее ВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);

- строгое соответствие тем уроков рабочей программе педагога;
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- выставление оценок за письменные (самостоятельные, практические, лабораторные, контрольные работы, чтение наизусть и т.д.) всему классу, за исключением отсутствующих;
- полная запись с расшифровкой и дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

3.2.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ классными руководителями на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок. Информировывает учителей-предметников о наличии в классе учеников, находящихся на индивидуальном обучении; о выбывших/прибывших учениках, о датах выбытия/прибытия.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже одного раза в две недели с нарастающим итогом.

3.3.3. Ежедневно отслеживает правильность заполнения журнала учителями-предметниками. В случае выявления несоответствий ставит в известность учителя-предметника и заместителя директора по УВР.

3.3.4. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.5. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.6. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3.7. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.3.8. По окончании четверти/учебного года в течение 3-х рабочих дней формирует журнал класса, проверяет его и передаёт на проверку заместителю директора по УВР.

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

3.4.1. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.5.2. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

3.5.3. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.6. Учитель:

3.6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6.3. Учитель обязан не реже 1 раза в три дня проверять и оценивать знания учащихся, а также ежедневно отмечать посещаемость.

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок - Р.р. Сочинение по теме «...». Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок - Р.р. Изложение по теме

«_ ». Написание изложения. Оценки по литературе за чтение наизусть стихотворения выставляются в день проведения, где в графе «домашнее задание» прописывается «выучить наизусть», всем ученикам.

3.6.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н).

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.

3.6.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.6.12. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). При получении учеником неудовлетворительного результата учителем в течение одного – двух дней проводится работа с учеником, по итогам проведенной работы выставляется положительная оценка.

3.6.13. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например: Ознакомление с

определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.6.14. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

3.6.15. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения и других форм письменных и устных работ.

3.6.16 В 1 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.6.17 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в 2 недели.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце года.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости как среднее арифметическое значение текущих отметок по правилам математического округления, полученных обучающимся в период учебной четверти, учебного полугодия по данному предмету, но с учетом отметок за контрольные, практические, лабораторные и т.п. работы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. 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.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются с учетом оценки за экзамен.

6. Контроль и хранение

6.1 Критерии контроля за ведением журналов

При анализе работы с журналом классных руководителей и учителей-предметников учитывается:

- 1) Выполнение содержания требований учебной программы по темам:
 - последовательность прохождения тем в соответствии с программой;
 - выполнение практических, лабораторных работ;
 - содержание, объем и характер домашних заданий;
 - итог в конце года по предмету проводится в каждом журнале (отмечается планируемое и фактически затраченное количество часов)
- 2) Критерии системы контроля за знаниями, умениями и навыками:
 - своевременность выставления оценок за контрольные работы;
 - текущий учет знаний (накопляемость оценок: за урок учитель должен опросить и оценить не менее 4 - 6 обучающихся);
 - тематический учет знаний;
 - объективность выставления оценок за четверть;
 - система контроля за знаниями неуспевающих детей;
 - работа с одарёнными детьми;
 - в самостоятельных, проверочных работах неудовлетворительные оценки не выставляются, если с работой не справилось более 50% учащихся класса;
 - оценка «1» (единица), точка в журнале не ставится;
 - ученик не аттестовывается в том случае, когда им пропущено более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета.

6.2 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить ведение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

6.3 Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильной и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на каникулы.

6.4 В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5 В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.6 Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.7 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

6.8 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора во УВР, сдаются в архив школы.

6.9 После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.