

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ильинская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района Рязанской области

ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
МБОУ «Ильинская СОШ»
Протокол от 03.11.2022 г № 2

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей
МБОУ «Ильинская СОШ»
Протокол от 02.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Ильинская СОШ»
О.Т. Маркова
Приказ от 03.11.2022 г. №
142/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Электронного Журнала

с. Ильинка

2022

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020); Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

2.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения;

2.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;

2.6. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;

2.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми правилами оценки работ.

3. Обязанности администратора Электронного Журнала

Администратор Электронного журнала (в случае использования АИС «Барс. Электронное образование») выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

3.1. Администрирование прав доступа к ЭЖ;

3.2. Установку и обновление серверной и клиентской частей;

3.3. Своевременное создание резервных копий и электронных архивов;

3.4. Обмен данными с АИС «Барс. Электронное образование».

4. Обязанности заместителя директора

Заместитель директора школы по УВР:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения ЭЖ;
- 4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по успеваемости и качеству обучения;
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ;
- 4.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

- 5.1. Информировывают ответственное лицо о движении учащихся;
- 5.2. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- 5.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через согласованные формы оповещения;
- 5.4. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- 5.5. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 5.6. В случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги;
- 5.7. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 5.8. Контролирует выставление отметок обучающимся, находящимся на домашнем обучении, в классный журнал по итогам периода (четверть/полугодие, год);
- 5.9. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Обязанности учителей-предметников

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. 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, домашних заданий (в соответствии с Рабочей программой учителя).

6.5. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

6.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

6.7. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

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

6.9. Ежедневно выставлять непосредственно на уроке или отсрочено – до 18 часов каждого дня текущие отметки обучающихся;

6.10. В конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода;

6.11. При оформлении журнала класса, в котором числится учащийся с ограниченными возможностями здоровья, находящийся на домашнем обучении, учитель (классный руководитель) выставляет отметки только за период (четверть/полугодие/год), в ячейки проведенных в классе уроков выставляется отметка об отсутствии по уважительной причине («н»);

6.12. Несёт ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

6.13. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Выставление итоговых оценок.

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

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с установленными нормативными актами требованиями.

7.3. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом директора об окончании четверти/полугодия/года непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в 2 недели).

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

Права пользователей электронного журнала:

9.1. Все пользователи электронного журнала (дневника) имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

9.2. Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу с 8.00 до 18.00.

9.3. Ответственность пользователей электронного журнала:

9.3.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;

9.3.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

9.3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Права и ответственность пользователей электронного журнала

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителем директора по УВР один раз в месяц.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть (полугодие), а также в конце года.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

12. Срок действия Положения

Срок действия Положения не ограничен (до внесения изменений).