Воронина Ирина Александровна

Подписан: Воронина Ирина Александровна
DN: C=RU, S=Нижегородская область, L=Нижний Новгород, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ШКОЛА № 129""", СНИЛС=01174890540, ИНН=525602040341, E=s129_nn@mail.52gov.ru, G=Ирина Александровна, SN=Воронина, CN=Воронина Ирина Александровна
Основание: Директор МБОУ «Школа №129»
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-09-20 15:43:16
Foxit Reader Версия: 9.7.1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ "Школа №129"

от17.12.2021 №527-ОД

Положение

о ведении электронного классного журнала/электронного дневника подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа №129"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Ведение электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося МБОУ «Школа №129» осуществляется в подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее АСУ).

1.3. Положение используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и электронными дневниками обучающихся и определяет единые требования по его ведению в МБОУ «Школа №129».

1.4. Электронные классные журналы ведутся в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, обучающиеся, родители (законные представители).

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели ведения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;

- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей, педагогов дополнительного образования и администрации, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, администрация получают реквизиты у администратора электронного журнала;
- Обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. 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.

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

3.5. В 1 классе оценки, домашнее задание в электронный журнал ни по одному учебному предмету не вводятся.

3.6. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, выставление отметок, учет посещаемости обучающихся.

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

3.8. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала. Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации. Бумажная копия сводной ведомости учета успеваемости учащихся передается в архив по завершении учебного года.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Школа №129» по заполнению электронного журнала:

4.1. **Администратор электронного журнала:**

- организует процедуру закрытия учебного года, электронного перевода обучающихся из класса в класс согласно приказу директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список педагогов дополнительного образования для каждого кружка/секции, расписание;
- вводит новых пользователей в систему, осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, педагогам дополнительного образования, классным руководителям (для обучающихся и родителей (законных представителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ (при необходимости);
- организует консультирование всех категорий пользователей электронного журнала и электронного дневника.

4.2. **Классный руководитель:**

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителях), при наличии изменений вносит таковые в электронный классный журнал;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- сообщает администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии и выбытии);
- предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику обучающимся класса и родителям (законным представителям);
- в начале учебного года проводит разделение класса на группы;
- контролирует успеваемость, посещаемость обучающихся через сведения в электронном журнале;
- формирует электронное портфолио обучающихся класса в электронном классном журнале;
- обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся: своевременно информирует о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за учебный период;

- при осуществлении образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных технологий получает информацию от учителей-предметников о предстоящих занятиях (описание урока, ссылки образовательных ресурсов, формат занятия, осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся) и ежедневно размещает информацию о предстоящем графике занятий сообщением своему классу в электронном классном журнале до 17.00.

4.3. **Учитель – предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, домашних заданиях I смена до 16.00, II смена до 18.00 текущего дня;
- в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом», отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение недели);
- выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в установленный период редактирования (2 недели);
- выставляет

4.4. **Заместитель директора:**

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы АСУ;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (своевременное ведение ЭЖ, количество журналов с выставленными отметками, % заполнения тем, своевременная выдача домашнего задания, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала);
- при необходимости вносит изменения в заблокированные ячейки с целью редактирования оценок учителей-предметников;
- осуществляет проверку ведения электронного журнала в конце каждой четверти, учебного года (объективность выставления итоговых оценок, наличие оценок контрольных, проверочных и пр. работ, запись темы уроков, домашнего задания, учет пройденного материала);
- по результатам проверки электронного журнала оформляет справку;
- сохраняет электронную копию электронных журналов на электронном носителе (CD-диске) по завершении учебного года и передает в архив.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за каждую четверть необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в

неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в системе АСУ весом отметки.

5.2. Итоговые отметки за четверть (полугодие) и за год выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе (Приложение №1).

6. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц с использованием распечатки результатов.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
МБОУ "Школа № 129"
протокол № 5 «15» декабря 2021г.

Приложение №1

Шкала соответствия средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов. Средневзвешенная отметка	Четвертная (полугодовая), годовая отметка
0 - 2,4	2
2,5-3,4	3
3,5-4,4	4
4,5-5	5