

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.01.2025 №18

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ ОШ№7
от 30.01.2025 №59

**Положение
о ведении электронного журнала
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Общеобразовательная школа №7»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа №7» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Общеобразовательная школа №7» (далее – МАОУ ОШ№7).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

1.3. Электронный журнал – многофункциональный автоматизированный информационный комплекс для сопровождения образовательной деятельности, позволяющий формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности – от администрации, педагогов школы до обучающихся и их родителей (законных представителей); включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал ведется в автоматизированной информационной системе (АИС) «БАРС.Web - Образование» и является частью информационной системы МАОУ ОШ№7.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, педагогический персонал, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.8. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке.

1.9. Положение разработано на основании:

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства РФ от 07.09.2021 г. №1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Документ подписан электронной подписью.

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2. Назначение электронного журнала

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся посредством сети Интернет:

- о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- о перечне изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающимся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Авторизация пользователей электронного журнала осуществляется только с использованием подтвержденной учетной записи портала «Госуслуги».

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных данных для доступа к электронному журналу.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора осуществляет систематический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности работников МАОУ ОШ№7 по заполнению электронного журнала

4.1. Директор

4.1.1. утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

4.1.2. назначает сотрудников на исполнение обязанностей по работе с электронным журналом в соответствии с данным положением;

4.1.3. создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в МАОУ ОШ№7;

4.1.4. осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала;

Документ подписан электронной подписью.

4.1.5. подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании учебного года;

4.1.6. несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

4.2. Заместитель директора

4.2.1. осуществляет контроль за работой педагогов по ведению электронного журнала:

- правильность заполнения данных об обучающихся;
- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих отметок;
- запись и объем домашнего задания;
- контроль выполнения образовательных программ;

4.2.2. отвечает за правильность внесения в электронный журнал календарного учебного графика, учебного плана на текущий учебный год;

4.2.3. формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

4.2.4. проверяет готовность журнала к печати;

4.2.5. отвечает за достоверность персональных данных в разделах «Движение обучающихся по школе», «Сведения о работниках».

4.3. Секретарь

4.3.1. предоставляет списки обучающихся по классам администратору электронного журнала в срок до 5 сентября текущего учебного года;

4.3.2. информирует администратора электронного журнала о выбывших и прибывших обучающихся, в том числе сообщает о внутренних переводах обучающихся в МАОУ ОШ№7;

4.3.3. по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

4.3.4. передает бумажные копии электронных журналов для хранения в архиве.

4.4. Администратор электронного журнала

4.4.1. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

4.4.2. в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему до 15 сентября текущего года:

- перечень и состав классов,
- сведения о классных руководителях,
- список учителей для каждого класса,
- режим работы МАОУ ОШ№7 в текущем учебном году,
- учебный план,
- расписание уроков,
- распределение нагрузки педагогических работников МАОУ ОШ№7;

4.4.3. консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с информационным комплексом;

4.4.4. участвует в заполнении информационной базы МАОУ ОШ№7 в электронном журнале;

4.4.5. по окончании учебного года выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми отметками и пропущенными уроками на печать.

Документ подписан электронной подписью.

4.5. Классный руководитель

4.5.1. проверяет актуальность анкетных данных в разделе «Сведения об учащихся». Своевременно вносит изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.5.2. отражает в электронном журнале отсутствие обучающегося на уроке буквенными обозначениями:

«Б» - если пропуск подтвержден справкой из медицинского учреждения,

«У» - если пропуск подтвержден приказом МАОУ ОШ№7,

«Н» - во всех остальных случаях,

«Осв.» - если есть освобождение от занятий физической культурой, подтвержденное справкой из медицинского учреждения.

4.5.3. заполняет разделы электронного журнала:

- «Листок здоровья» на основе бумажных вариантов «Листа здоровья», которые заполняет медицинский работник МАОУ ОШ№7;

- «Портфолио» на основе сведений о достижениях обучающегося: участие в мероприятиях, полученные дипломы, поощрения и т.д.

4.5.4. по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер) напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

- переведен(а) в ___ класс;

- условно переведен(а) в __ класс;

- оставлен на повторное обучение в ___ классе;

- окончил(а) 9 классов, отчислен(а).

4.6. Учитель-предметник

4.6.1. заполняет электронный журнал строго в день проведения уроков до 16 ч. 00 мин.:

- записывает темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием (с указанием видов работ: практических, лабораторных, контрольных),

- выставляет отметки о посещаемости,

- записывает подробное домашнее задание;

4.6.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;

4.6.3. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;

4.6.4. выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МАОУ ОШ№7, по завершении учебного периода;

4.6.5. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только в соответствии с приказом по МАОУ ОШ№7;

4.6.6. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, в установленные сроки.

4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся

4.7.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- просмотра домашнего задания;

- просмотра данных об успеваемости;

Документ подписан электронной подписью.

- обмена сообщениями с педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями).

5. Правила ведения классного журнала и выставления отметок

5.1. 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.

5.2. В разделе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д;

5.3. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставиться «Н», а рядом в этой же клетке выставляется отметка, полученная за выполнение работы;

5.4. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, ставиться «Осв.», а рядом в это же клетке выставляется отметка за устный или письменный ответ по теоретическому материалу;

5.5. При записи тем, содержащих слова «Повторение», «Обобщение», «Закрепление», «Решение задач», «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Контрольная работа», «Контрольный диктант» обязательно указывать конкретную тему (например, Контрольный диктант по теме «Имя существительное», Практическая работа №1 «Определение сторон горизонта»);

5.6. При записи темы разрешается использовать следующие сокращения:

Пр.р. – практическая работа;

Лаб.р. – лабораторная работа;

Р/р – развитие речи;

Вн.чт. – внеклассное чтение;

РНО – работа над ошибками.

5.7. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны строго соответствовать календарно-тематическому планированию по учебному предмету;

5.8. В 1 классе осуществляется безотметочное обучение. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков;

5.9. При выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5»;

5.10. Выставление в журнале точек и других знаков не допускается;

5.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков).

5.12. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 3-хдневный срок.

5.13. Результаты оценивания выполненных работ обучающихся должны выставляться учителем-предметником:

- за устный ответ – в день проведения урока;

Документ подписан электронной подписью.

-за практические и лабораторные работы – не позднее 3 рабочих дней после проведения урока;

-за письменные контрольные, зачетные, тестовые работы, в том числе сочинение, изложение, контрольный диктант – не позднее 5 рабочих дней после проведения урока.

5.14. Выставление за один урок двух-трех отметок в дополнительные колонки допускается только в том случае, если на уроке выполнялись отдельные виды работ;

5.15. По результатам тематического контроля по русскому языку в электронный журнал выставляются две отметки в следующем порядке:

-во 2-4 классах за диктант с грамматическим заданием выставляется первая отметка – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

-в 5-9 классах за изложения, сочинения и творческие работы: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

5.16. При выполнении лабораторных работ и практических работ, если работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся выставляются выборочно, если работа занимает весь урок, то отметки выставляются всем обучающимся;

5.17. Для оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

-3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;

-6-ти отметок при нагрузке 2 часа в неделю;

-9-ти отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

5.18. Обучающийся может быть не аттестован за четверть в случае пропуска им более 50% учебных занятий и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если обучающийся не аттестован, необходимо поставить «н/а»;

5.19. Текущие и годовые отметки за учебные периоды выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Общеобразовательная школа №7»;

5.20. Пересмотр и исправление отметок за четверть и год не допускается;

5.21. Обучающимся, для которых организовано обучение на дому, отметки (текущие) выставляются в бумажном журнале для индивидуального обучения на дому. В электронный журнал учитель-предметник выставляет только четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи

Сертификат:

25469179B6D300DEBDAFAE8524D36F76

Владелец:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7", Пospelова, Марина Анатольевна,
school7@edumonch.ru, 510702149097, 5107110291, 06047275348, 1025100654644,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7", ДИРЕКТОР, Мончегорск, улица Кондрикова
дом 30а, Мурманская область, RU

Издатель:

Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой
Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва,
uc_fk@roskazna.ru

Срок действия:

Действителен с: 28.12.2024 08:22:37 UTC+03
Действителен до: 23.03.2026 08:22:37 UTC+03

Дата и время создания ЭП:

30.01.2025 10:40:00 UTC+03

Документ подписан электронной подписью.