Принято
на *Педагогическом совете*
МБОУ «Новолядинская СОШ»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Новолядинская СОШ»
Попова Т.В.
Приказ № 67 от 01.09.2023 г.

Подписано: Попова Татьяна Валентиновна
DN: cn=Попова Татьяна Валентиновна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВОЛЯДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", email=erohin-anatoli@yandex.ru
Дата: 2024.06.27 03:49:29 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в МБОУ «Новолядинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в образовательном учреждении РФ.
1.2. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися, домашних заданиях, прохождение программного материала.
1.3. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.
1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель обязан:
2.1.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
2.1.2. Обеспечивать контроль за посещаемостью учащихся своего класса. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
2.1.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
2.1.4 Осуществлять анализ успеваемости учащихся своего класса.
2.1.5. Осуществлять оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, учителями-предметниками.
2.1.4. Систематически (не реже одного раза в неделю) информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.
2.1.5. Ежегодно (в начале учебного года) оформлять листок здоровья в бумажном варианте. Классный руководитель заполняет список учащихся и дату рождения, записи о группе здоровья, противопоказаниях вносит медицинский работник. Учитель физической культуры знакомится с листком здоровья и делает запись внизу страницы «*Ознакомлен. Учитель* (ставится подпись)».
2.2. Классному руководителю запрещается заполнять сведения, относящиеся к компетенции учителя-предметника.

3. Обязанности родителей

3.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны систематически (не реже 1 раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 21:00. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением

специфики организации домашней работы, например, «Повторить…, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».
4.2. Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, вносятся учителем ежедневно. В ячейке указывается причина пропуска*:* Б – пропуск по болезни, П – пропуск по уважительной причине (соревнования, концерты, конкурсы, олимпиады и т.п. по приказу директора школы), Н – прогулы.
4.3. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллеги, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков).
4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МБОУ «Новолядинская СОШ». Отметки за устный ответ необходимо выставлять в день проведения урока, за письменную работу (сочинение, изложение и др.) – не позднее недели после написания (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за самостоятельные, контрольные, лабораторные, практические, графические работы, диктанты выставлять к следующему по расписанию уроку. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков) по уважительной причине, сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
4.5. Отметка, полученная на промежуточной аттестации, вносится на предметную страницу в электронный журнал с указанием вида работы «ПА».
4.6. Учитель в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Разрешается выставление 2-3 отметок в одну клетку, если работа предусматривает несколько типов заданий (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.). При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное и отражается в электронном журнале «1», в электронном дневнике обучающегося, как задолженность по предмету.
4.7. Запрещается выставление отметок и запись домашних заданий «задним числом», кроме случаев, указанных в п.3.29. Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МБОУ «Новолядинская СОШ». Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, переписать любую проверочную работу или повторить попытку устного ответа, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий или переписанных работ должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
4.8. Если учащийся находился в санатории, лечебном учреждении, оздоровительном лагере, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях, которые отражены в справке из данных учреждений. Данные отметки учитель-предметник выставляет в электронный журнал рядом с отметкой об отсутствии учащегося (например, П5).
4.9. В случае отсутствия учащегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой, домашней работы) самостоятельно, при индивидуальной работе с учителем, учитель имеет право выставить отметку за выполненное задание в клетке, где обозначен пропуск учащегося (например, Н4, П4, Б4 и т.п.).
4.10. Составление календарно-тематического плана (далее – КТП) учителем осуществляется до начала учебного года. Запись проведенных уроков должна соответствовать КТП и расписанию. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать КТП.
4.11. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке, применение сокращений должно быть обосновано, читаемо и соответствовать правилам русского языка.
4.12. На странице темы уроков вкладки «Поурочное планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
4.13. При проведении самостоятельных, практических, лабораторных, контрольных работ, зачетов, уроков решения задач, уроков повторения, обобщения знаний, диктантов, изложений, сочинений следует указывать тему. Например: Контрольная работа №6 «Сложение десятичных дробей», Решение задач по теме «Закон Ома», Зачет по теме «Механические колебания»,

Лабораторная работа №3 «Виды растительных тканей», Практическая работа №6 «Свойства аммиака», Повторение на тему «Колебания и волны», Тест по теме «Углеводороды и их производные».
4.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока, домашнее задание записывается для каждого урока (может дублироваться).
4.15. Учитель в обязательном порядке отмечает вид работы, за которую выставляются отметки всему классу (например, контрольная работа, лабораторная работа и др.).
4.16. Если учитель проводит самостоятельную работу *обучающего характера*, то допускается выставление отметок только учащимся, успешно справившимся с ней, если к*онтролирующего,* то всем учащимся.
4.17. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
4.18. При безотметочном изучении предметов, курсов, модулей (регламентируется Положением о безотметочном обучении) заполняются только графа темы уроков, домашнее задание и отмечаются отсутствующие.
4.19. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «П» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

5. Выставление отметок за отчетный период

5.1. Порядок выставления отметок за четверть, полугодие и год регулируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МБОУ «Новолядинская СОШ».
5.2. Выставление отметок учащихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
5.3. Отметки за триместр, полугодие, год выставляются не позднее дня окончания учебного периода в соответствии с календарным учебным графиком.
5.4. Отметка «ЗЧ» (зачет) ставится, если посещено не менее 50% занятий и правильность выполнения каждой проверочной работы составляет не менее 60%; «НЗ» (незачет) - посещено менее 50% занятий и (или) правильность выполнения проверочных работ составляет менее 60%.
5.5. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся не менее 50% учебного времени.
5.6. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются в колонку, стоящей после колонки «срд.балл». Отметки за полугодия в 10-11-х классах выставляются в колонку «семестр».
5.7. Отметка, полученная на промежуточной аттестации, вносится на предметную страницу с указанием вида работы «ПА».
5.8. Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации в 9-х классах, вносится в графу «Экзамен» предметной страницы.
5.9. Итоговая отметка в 9, 11-х классах выставляется в графу «Итог» в соответствии с п.5.3б «Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

6. Контроль и хранение

6.1. Ответственный за техническое обеспечение работы компьютерной техники школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки рассматриваются на административном или педагогическим совете школы.
6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных осуществляется на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфа кабинета информатики). Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы и передается в архив сразу по завершении учебного года. Срок и порядок хранения бумажной и электронной

версий классного журнала, сформированных в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МБОУ «Новолядинская СОШ».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по школе.

7.2. Изменения в данное Положение вносятся в установленном порядке и, как правило, действуют с нового учебного года.