

ПРИНЯТО:

на заседании
Педагогического Совета
29.10.2024г.
протокол №3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей №186 –
«Перспектива»
Приволжского района г.Казани
А.Г.Замалдинов
Приказ №63/3 от 29.10.2024г.



Согласовано:

председатель профкома
А.И.Садриева
Протокол №8 от «29» октября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале успеваемости

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №186 — «Перспектива»
Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала (электронном журнале) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Многопрофильный лицей №186 – «Перспектива» г. Казани (далее – Лицей).

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Электронный журнал лицея находится на сайте <https://msedu.tatar.ru>.

1.4 Журналы успеваемости обучающихся ведутся учителями в электронной форме на платформе ms-edu.tatar.ru.

Одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде не допускается.

1.5 Электронный дневник обучающегося автоматически формируется на основе данных, занесенных в электронный журнал класса.

Обучающиеся с помощью электронного дневника, расположенного на платформе ms-edu.tatar.ru, а также через мобильные приложения «Моя школа.Дневник», «Я-школьник» имеют возможность:

- оперативно узнавать о своих оценках;
- оперативно отслеживать изменения в расписании уроков;
- иметь доступ к домашнему заданию;
- следить за средней оценкой на фоне успеваемости класса в целом.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом ЭЖ

используется для решения следующих задач:

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

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

- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки
- 3.3. Пользователи получают доступ к электронному журналу через учетную запись ЕСИА.
- 3.4. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 4.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лица.
- 4.2. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся
- 4.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
- 4.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут «не задано». Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут «не задано».
- 4.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.
- 4.7. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

5. Выставление оценок

5.1. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу (контрольную работу, тестирование и т.д.) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1,2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся 10,11-х классов за полугодие необходимо наличие не менее 6 оценок (при 1,2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету из раздела «Основы знаний».

5.5. Четвертные (полугодовые) и итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

Выставление оценок за четверть (полугодие) производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,60 выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,60 выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,60 выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период до 2,60 выставляется оценка 2.

Отметки за четверть (полугодие) «а/з» и «нпа» (академическая задолженность и непрохождение промежуточной аттестации) могут быть выставлены только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков по болезни учащийся считается не аттестованным по болезни и в электронный журнал выставляется «нпа».

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков без уважительных причин учащийся считается не аттестованным по пропускам и в электронный журнал выставляется «а/з».

5.6. Экзаменационная отметка ставится в графе «Экзамен» после официального оглашения результатов экзаменов.

5.7. «Итоговая оценка» выставляется в соответствующем столбце в день выставления «Годовой оценки», если экзамен по этому предмету не проводится, и в день выставления отметки в графе «Экзамен» по предметам, экзамен по которым сдает выпускник.

5.8. Обучающимся на дому выставляются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные (при наличии) и итоговые отметки.

5.9. Учебные курсы не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» выставляется «Б/О» («без отметки»). В конце курса проводится зачет, в графе «Годовая отметка» выставляется «зачтено/не зачтено».

5.10. По предмету ОРКСЭ в 4 классе безотметочная система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит «Б/О» («без отметки»). В конце курса проводится зачет, в графе «Годовая отметка» выставляется «зачтено/не зачтено».

5.11. В 1-м классе безотметочная система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В графы «Отметка за период», «Годовая отметка» учитель-предметник ставит «Б/О» («без отметки»).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

- назначать сотрудников лицея на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и, как частью, электронными дневниками обучающихся;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

6.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

6.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (администратор):

- в начале учебного года составляет и редактирует в течение года расписание занятий в лицее;
- организует ведение ЭЖ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ИС; осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся; формирует отчеты по успеваемости, качеству обучения и объёму выполнения учебных программ раз в полугодие и представляет его на педагогическом совете и в виде аналитической справки по ВШК.
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Лицее;
- проводит обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году;
- при зачислении учеников в лицей и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в информационную систему изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.4. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- нести ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в конце четверти, учебного года выставлять четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по предмету.

6.5. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- передавать администратору достоверные, актуальные данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, данные документов, удостоверяющих личность, СНИЛС, фамилию, имя, отчество, СНИЛС, дату рождения, телефон по крайней мере, одного из его родителей;
- информировать родителей о существовании мобильного приложения «Моя школа.Дневник»;
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таковых изменений соответствующие поправки администратору;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УР;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.6. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.7. Родители имеют право:

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильными приложениями для родителей.

Родители обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УР по плану ВШК.

7.3. В конце каждой четверти ЭЖ 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).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора и директором школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего положения неограничен (или до момента введения нового положения). По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав Лицея, и вводится в действие с изменениями приказом директора

В данном документе прономеровано,
проштумбовано и скреплено печатью
Э. С. М. В. С. лист (4,0 в)

Директор МБОУ «Лицей №186
«Перспектива»

Исполнительный директор
Лицея №186
«Перспектива»
А. Т. Замалдинов

