

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР»
Протокол № 2 от «11» октября 2023

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учредителя НЧОУ
«Международная школа «АЛЬНАИР»
№23/9 от 11.10.2023
Генеральный директор ООО «СИРИУС»
_____ Желтоухова А.А.
«11» октября 2023 года

Положение об электронном журнале учета успеваемости обучающихся в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР» (новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный журнал (далее – «ЭЖ») учета успеваемости обучающихся является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Положение об электронном журнале учета успеваемости обучающихся в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР».

1.3. Положение об электронном журнале учета успеваемости обучающихся в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР» (далее – «Положение») является локальным нормативным актом НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР» (далее – «школа»), регулирующим периодичность и порядок заполнения ЭЖ учета успеваемости обучающихся.

1.4. ЭЖ учета успеваемости обучающихся должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями ЭЖ учета успеваемости обучающихся являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги-психологи, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ учета успеваемости обучающихся под логином и паролем сотрудника школы.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ЭЖ учета успеваемости обучающихся используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для хранения.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ учета успеваемости обучающихся по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Директор школы назначает администраторов ЭЖ из числа сотрудников, ответственных за работу в ЭЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль к ЭЖ учета успеваемости обучающихся) в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

б) обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Положением, Положением о системе оценивания образовательных достижений обучающихся в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР», Положением о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Международная школа «АЛЬНАИР».

3.4. Заместитель директора, методисты осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ учета успеваемости обучающихся, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, объективность оценивания и пр.

3.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в ЭЖ учета успеваемости обучающихся в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями и классным руководителем.

4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ (СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ)

4.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ учета успеваемости обучающихся ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ учета успеваемости обучающихся.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ учета успеваемости обучающихся.

4.4. Администрация школы оставляет за собой право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований Положения.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ учета успеваемости обучающихся;

- в начале учебного года приказом назначает администраторов из числа сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению ЭЖ учета успеваемости обучающихся в соответствии с Положением;

- создает необходимые условия для ведения ЭЖ учета успеваемости обучающихся в учебно-воспитательной и управленческой деятельности;
- заверяет бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса подписью, печатью.

5.2. Заместитель директора по образованию:

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ учета успеваемости обучающихся со стороны учителей-предметников и классных руководителей;
- участвует в разработке нормативных документов Школы по ведению ЭЖ учета успеваемости обучающихся;
- по окончании учебного периода в течение 7 рабочих дней составляет отчеты по работе учителей на основе анализа работы с ЭЖ учета успеваемости обучающихся;
- осуществляет формирование нового учебного года, закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора в ЭЖ учета успеваемости обучающихся.

5.3. Администратор ЭЖ учета успеваемости обучающихся:

- несёт ответственность за функционирование информационной системы по ведению ЭЖ учета успеваемости обучающихся;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учета успеваемости обучающихся учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся (по мере необходимости);
- архивирует (прошивает) бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса в течение 5 (пяти) календарных дней с момента окончания учебного года в установленном порядке и сдаёт на хранение в архив;
 - вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
 - обеспечивает функционирование в школе информационной системы по ведению электронных журналов учета успеваемости обучающихся;
 - ведет мониторинг заполнения ЭЖ учета успеваемости обучающихся классными руководителями, учителями;
 - вносит в информационную систему информацию о расписании, учебной нагрузке, распределению обучающихся по группам;
 - осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года;
 - проводит обучение сотрудников школы по работе с ЭЖ учета успеваемости обучающихся, обеспечивает консультационную помощь.

5.4. Учитель:

- заполняет ЭЖ учета успеваемости обучающихся в день проведения урока согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы учебного предмета;
- в случае отсутствия учителя-предметника заполняет ЭЖ успеваемости обучающихся в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков);
- несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ успеваемости обучающихся;
- загружает до 1 сентября текущего учебного года календарно-тематическое планирование на учебный год по предмету;
- делает комментарии к неудовлетворительным отметкам;
- ведет записи тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- систематически выдает через ЭЖ успеваемости обучающихся домашние задания. Графа «Домашнее задание» должна быть заполнена на каждом уроке. Если домашнее задание не задается, то делается запись «без домашнего задания».

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению и Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР», что соответствует следующим показателям на каждого обучающегося:

- 1 урок в неделю – не менее 1 оценки за 2 урока;
- 2 урока в неделю – не менее 1 оценки за 2 урока;
- 3 урока в неделю – не менее 2 оценок за 3 урока;
- 4 урока в неделю – не менее 2 оценок за 4 урока;
- 5 уроков в неделю – не менее 3 оценок за 5 уроков;

- в течение 5 рабочих дней устраняет замечания по ведению ЭЖ учета успеваемости обучающихся;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление оценок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки: в день проведения занятия за устный ответ для обучающихся 2-11 классов; в течение пяти календарных дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, проверочные работы для обучающихся 2-8-ых классов; в течение семи календарных дней за письменные, лабораторные, контрольные, зачетные, тестовые, проверочные работы для обучающихся 9-11-ых классов;

- выставляет оценки за отчетный период объективно и в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР»;

- использует типы заданий согласно Положению о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Международная школа «АЛЬНАИР»;

- не допускает корректировку веса типов заданий;

- может выставить в одном столбце ЭЖ учета успеваемости обучающихся не более двух отметок с обязательным указанием типа оценок;

- может выставить оценку отсутствующему обучающемуся (по уважительной причине или по болезни) при наличии предоставленной выполненной работы;

- в конце учебного периода выставляет отметки по предмету согласно Положению о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Международная школа «АЛЬНАИР», при этом все отметки ниже «2» должны быть исправлены;

- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ учета успеваемости обучающихся, исключаящую подключение посторонних лиц.

5.5. Классный руководитель:

- предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;

- информирует родителей (законных представителей) обучающихся за 2 недели до

окончания учебного периода о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ учета успеваемости обучающихся;

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;

- анализирует образовательные результаты обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости и посещаемости;

- классные руководители 9-х и 11-х классов выставляют итоговые отметки обучающимся;

- после официального объявления результатов государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования выпускникам 9^х классов в ЭЖ учета успеваемости обучающихся выставляет экзаменационные и итоговые отметки (только тем обучающимся, которые сдавали экзамен);

- в случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, предоставляет копию приказа или справку об обучении в данной форме заместителю директора по образованию. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, выставляет модульные и итоговые отметки на основании решения педагогического совета;

 - отмечает в ЭЖ учета успеваемости причину отсутствия обучающегося;

 - в случае не выставления учителем итоговой отметки за учебный период в срок (по причине болезни и т.д.) имеет право выставить отметки при согласовании с администрацией и руководителем межпредметного объединения.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЭЖ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Контроль за ведением ЭЖ учета успеваемости обучающихся осуществляется заместителем директора по образованию и методистом не реже чем 1 раз в месяц.

6.2. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

 - объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

 - накопляемости оценок;

 - наличие комментариев к отметкам;

 - наличие записей тем уроков и домашних заданий;

 - указанию типов оценивания;

 - наличие контрольных, диагностических и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки классных журналов заместитель директора по образованию доводит до сведения директора, учителей (справка о проверке журнала).

7. ИНФОРМИРОВАНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ

7.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

7.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам обучающихся предоставляется самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

7.3. Информация об итоговых отметках и результатах экзаменов предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) в течение суток после получения результатов.

8. ХРАНЕНИЕ ЭЖ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Архивное хранение сводных ведомостей успеваемости и сведения о персональных данных хранятся на бумажных носителях в течение 50 лет. Электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

8.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.