

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
школы
Протокол №6 от 02.11.2022

Согласовано на заседании
Управляющего Совета
протокол от 08.11.2022 №2

Утверждено:
Директор МБОУ «СШ №3 имени
А.Н.Першиной»
Тараторкина С.В.
Приказ от 08.11.2022
№ 03-10-274



Положение об электронном журнале в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной» г.Енисейска

1.Общеположения

1.1. Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной» (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3 имени А.Н.Першиной» (далее Школа).

1.2. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего с среднего общего, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями 26.11.2010г., 22.09.2011г., 18.12.2012г., 29.12.2014г., 18.05.2015г., 31.12.2015г., 11.12.2020г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014г., 31.12.2015г., 11.12.2020г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413(с изменениями и дополнениями от 29.12.2014г., 31.12.2015г., 29.06.2017г., 24.09.2020, 11.12.2020г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 г.;
- Решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г.

№ А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
-Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. № Пр-15ГС от 02.01.2016 г.
1.4. Положение призвано обеспечить в Школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде.

1.4.1. В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся Школы и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- зачисление в образовательную организацию;
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.4.2. Услуга предоставляется через АИС «Электронный журнал ЭлЖур», который предназначен для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и входит в их должностные инструкции.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

1.10. Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной» принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директора Школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.10. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями)

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к электронным журналам в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора по УР осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 4-х классах по предмету «ОРКСЭ» оценки в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала.

- 4.1. Администратор электронного журнала (заместитель директора по УР) в Школе:
 - разрабатывает, нормативную базу по ведению электронного журнала;
 - обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
 - обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;
 - размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению электронного журнала;
 - организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении, вводит и систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
 - ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями;
 - вводит новых пользователей в систему;
 - консультирует пользователей электронного журнала об основных приемах работы с программным комплексом;
 - предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

-заместитель директора, ответственный за создание расписания учебных занятий формирует его по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и вносит в систему «Электронный журнал» для дальнейшей работы в электронном журнале. При необходимости проводит корректировку расписания;

4.2. Директор школы:

- утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Учитель – предметник:

- учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, в которых он преподает свой предмет.
- после периода формирования расписания учителя обязаны восстановить темы, отметки и домашние задания за период формирования расписания;
- учитель-предметник **ежедневно** в срок до 24:00, заполняет темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, при необходимости вносит информацию о прохождении инструкции по технике безопасности;
- по проведенным практическим, лабораторным, контрольным, творческим, самостоятельным письменным работам следует точно указывать их темы (*например, Практическая работа по теме «... ..»*). Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- при внесении тем «Повторение», «Решение задач», «Обобщение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема;
- запись о проведении изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р.р. Изложение с элементами сочинения...; Р.р. Обучающее изложение по теме «...»;
- при проведении практических работ по технологии, физике, химии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать в журнале запись ТБ;
- при проведении уроков физкультуры обязательным является проведение инструктажа ТБ в первый урок каждого учебного периода **с внесением соответствующей записи в ЭЖ**;
- внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока до 18.00. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное вовремя в ЭЖ домашнее задание считается незадаанным, за невыполнение которого нельзя поставить неудовлетворительную отметку;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- в случае замены обязанность проконтролировать внесенное домашнее задание и при необходимости внести его остается за основным учителем.
- учитель-предметник в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается) вносит содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы («Читать, рассказывать», «Повторить...»); «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие;). Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.
- во 2-11 классах домашнее задание задаётся по всем предметам.
- допускается отсутствие домашнего задания по предмету после проведения контрольной работы, самостоятельной работы, итогового теста и т.д. и в последнее занятие отчетного периода.

- при необходимости по любому предмету во 2-11 классах можно выдать индивидуальное домашнее задание.
- учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих на уроке обучающихся по факту (ставя «н»).
- в случае оценивания знаний обучающегося на отметку «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его на 2-х ближайших уроках и зафиксировать отметку в электронный журнал.
- учитель, при выставлении **неудовлетворительной отметки** в электронный журнал, **комментирует** данную отметку (не сдал работу, не справился с работой и др.)
- рекомендуется **указывать тип** самостоятельной, контролирующей работы учащихся (практическая работа, тест, контрольная работа, сочинение и др).
- наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в течение 3-4 уроков.
- для развития успехов учебно-познавательной деятельности и формирования позитивного отношения к учению обучающихся не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
- если самостоятельная работа проводится на начальном этапе изучения темы (носит обучающий характер), то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные работы. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися. Если контроль знаний и умений проводится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа оценивается отметкой у всех обучающихся.
- итоговые отметки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Для этого необходимо иметь **не менее трех текущих отметок при одном-двух часах недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.**
- учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества знаний в срок до следующего урока, **но не позднее 3 дней со дня ее проведения.**
- учитель-предметник выставляет отметки за письменную творческую работу в течение 3-х дней со дня ее проведения.
- учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода, но не позднее трех дней до начала каникулярного периода.
- журнал заполняется в первые 3 недели сентября и вносятся коррективы в январе месяце (2 полугодие учебного года).
- система оценки результатов текущей и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся «МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной».

4.4 .Классный руководитель:

- контролирует результаты образовательного процесса, еженедельно просматривая журнал своего класса по всем предметам, следит за актуальностью списка обучающихся и родителей (в систему заносятся реквизиты приказов о зачислении, отчислении обучающихся), состава учебных групп.
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками, проводит разделение класса на подгруппы;

- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислению в Школу нового ученика) или удалении (после его отчисления из школы);
- заполняет, выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5. Заместитель директора по УР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте образовательного учреждения;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - активность учителей в работе с электронным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и обучающихся и работе с электронным журналом.

5. Выставление годовых и итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся Школы за отчетный период должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся 2-9-х классов за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам при одно-двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов. Полугодовая отметка выставляется обучающимся 10-х и 11-х классов с учётом качества знаний по данному предмету, выявленного в период учебного полугодия.

5.3. Годовую отметку по предмету выставляет учитель. Годовая отметка по предмету выставляется как среднее арифметическое отметок по четвертям (полугодиям) и отметки за промежуточную аттестацию по правилам математического округления при условии получения обучающимися положительной отметки за промежуточную аттестацию.

При неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию не может быть выставлена положительная годовая отметка по учебному предмету.

При удовлетворительной отметке за промежуточную аттестацию не может быть выставлена неудовлетворительная отметка за учебный год.

Итоговая отметка в 1-8,10 классах дублирует годовую отметку. В 9,11 классах итоговая отметка выставляется в соответствии с Порядком заполнения аттестатов.

5.4. Годовая отметка в 1-х классах ставится с учетом прохождения промежуточной аттестации и в электронном журнале делается запись «зач» (при освоении программы) «Н/З» (при не освоении программы).

5.5. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется на предметной странице классного журнала согласно рабочей программе педагога в колонке, соответствующей дате проведения работы по утвержденному графику с пометкой типа работы (*Промежуточная аттестация (ПА)*), а также в столбце «Промежуточная аттестация» перед столбцом «Годовая отметка».

5.6. По предмету учебным курсам (курсам по выбору) факультативам, элективным курсам (при проведении элективных курсов, рассчитанных на 17 часов и 34 часа) отметка «зачет»/«незачет» выставляется после прохождения программы в текущем учебном году:

- за четверть, в которой завершена реализация программы;
- за промежуточную аттестацию отметка «зачет»/«незачет» выставляется на предметной странице классного журнала согласно рабочей программе педагога в колонке, соответствующей дате проведения работы по утвержденному графику с пометкой типа работы (*Промежуточная аттестация (ПА)*), а также в столбце «Промежуточная аттестация» перед столбцом «Годовая отметка».

- за год;

- итоговая.

5.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок, допускается запись «н/а» в случае если ребенок пропустил 2/3 уроков за отчетный период. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» по предмету «физическая культура» в электронном журнале не допускается;

5.4. Итоговые отметки за отчетный период выставляются в столбце «Итоговые отметки» и дублируются в сводной ведомости.

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

5.6. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

1 классы

В 1 классах за четверть выставляется отметка «к» - качественная аттестация

Начальные классы (2-4)

- При выставлении итоговых отметок за четверть/полугодие учитель-предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,60 до 5 при наличии большего количества отличных оценок и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за весь период четверти/полугодия;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4» и при отсутствии неудовлетворительных оценок за весь период четверти/полугодия;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок за весь период четверти/полугодия;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,59 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки за весь период четверти/полугодия.

5-11 классы

- При выставлении итоговых отметок за четверть/полугодие учитель-предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,60 до 5 при наличии большего количества отличных оценок и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за весь период четверти/полугодия;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4» и при отсутствии неудовлетворительных оценок за весь период четверти/полугодия;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок за весь период четверти/полугодия;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,59 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки за весь период четверти/полугодия.

По учебным предметам: Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ итоговая отметка за четверть/полугодие выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор Школы, его заместитель по учебной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора в рамках внутришкольного контроля примерно 1 раз в 1-2 месяца.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. В целях хранения журналов и ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала и ведомостей успеваемости, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей.

7.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов информации об обучающихся.
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3 имени А.Н.Першиной»
г.Енисейска Красноярского края

663180, г. Енисейск, Красноярский край, ул. Ленина 102 т.8 (39195)2-23-06
e-mail:mousosh_102@mail.ru

ПРИКАЗ

08.11.2022

03-10-274

г. Енисейск

Об утверждении положения
об электронном журнале
в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной»

В соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017), Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в целях принятия комплексных мер, направленных на повышение качества успеваемости в школе, на основании решения педагогического совета №6 от 02.11.2022

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 08.11.2022г. Положение об электронном журнале в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной».
2. Признать утратившим силу приказ от 12.10.2017г. № 03-10-161 «Об утверждении Положения об электронном журнале»
3. Учителям осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением об электронном журнале в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной» г.Енисейска в новой редакции с 08.11.2022г
4. Заместителю директора по УР Стародубцевой И.В.:
 - 4.1. Организовать работу согласно Положению об электронном журнале в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной».
 - 4.2. Обеспечить размещение настоящего приказа в сети «Интернет» на официальном сайте школы.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Тараторкина С.В.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3 имени А.Н.Першиной»
г.Енисейска Красноярского края

663180, г. Енисейск, Красноярский край, ул. Ленина 102 т.8 (39195)2-23-06
e-mail:mousosh_102@mail.ru

ПРИКАЗ

18.03.2025

03-10-53

г. Енисейск

«О внесении изменений в Положение об электронном журнале в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной»

В связи с приведением в соответствие локальных нормативных актов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об электронном журнале в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной» г.Енисейска, утвержденное приказом от 08.11.2022г №03-10-274 следующие изменения:
 - 1.1. в пункте 1.4.2. слова «АИС «Электронный журнал ЭлЖур» заменить словами «Электронный журнал и дневник КИАСУО»;
 - 1.2. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.11. следующего содержания: «Срок выставления отметок в КИАСУО МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной» составляет 14 календарных дней»
 - 1.3. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции: «Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к электронному дневнику у классного руководителя».
 - 1.4. Пункт 5.4. изложить в следующей редакции: «Годовая отметка в 1-х классах ставиться с учетом прохождения промежуточной аттестации и в электронном журнале выставляется отметка «К» - качественная аттестация».
 - 1.5. в пункте 5.7. слова «2/3 уроков» заменить словами «50% уроков»;
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.В.Тараторкина