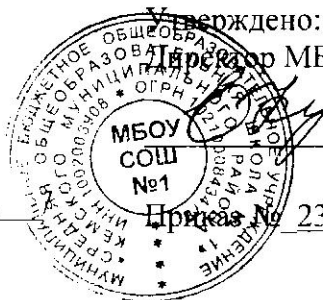


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» Кемского муниципального района
(МБОУ СОШ №1)

Принято:
на Педагогическом совете

Протокол № 01 от 31.08.2021г.

Председатель  Е.Е. Куроптева



Положение

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Кемского муниципального района (далее – Учреждение).

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.4. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базах данных ЭЖ, является обязательным.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- ✓ Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- ✓ Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам, курсам всех классов Учреждения.
- ✓ Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебного материала.
- ✓ Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

- ✓ Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- ✓ Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- ✓ Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- ✓ Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и классов в целом.
- ✓ Своевременное информирование родителей (законных представителей) посредством информационной сети об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и освоении учебных программ.
- ✓ Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- ✓ Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- ✓ Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- ✓ Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- ✓ Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- ✓ Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора журнала либо используют свою учетную запись в системе ЕСИА.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.6. Родителям обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.
- 3.7. Обучающимся первых классов оценки в ЭЖ не ставятся, домашнее задание не задается, ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, записываются темы уроков.
- 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов, разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.
- 3.9. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещается.
- 3.10. Запрещается заполнять, удалять, изменять сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

4. Обязанности и права пользователей по заполнению и использованию ЭЖ

4.1. Права:

- ✓ Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно (при бесперебойном функционировании сервера).

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

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администраторы ЭЖ:

- ✓ Обеспечивают право доступа различным категориям пользователей;
- ✓ Формируют перечень классов, сведения о классных руководителях, педагогах, режим работы Учреждения, учебные планы, расписание, фиксируют движение учащихся;
- ✓ Консультируют пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- ✓ Осуществляют связь со службой технической поддержки.

4.2.2. Директор МБОУ СОШ №1:

- ✓ Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №1 по ведению ЭЖ;
- ✓ Назначает сотрудников МБОУ СОШ №1 для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- ✓ Осуществляет контроль ведения ЭЖ;
- ✓ Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.

4.2.3. Заместители директора:

- ✓ Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- ✓ Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания;
- ✓ Проверяют наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- ✓ Контролируют своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- ✓ Контролируют объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок;
- ✓ Анализируют данные результативности учебной деятельности и формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.2.4. Классный руководитель:

- ✓ Ежедневно контролирует посещаемость учащихся, вносит в электронный журнал пропуски занятий по уважительной причине, корректирует пропуски занятий обучающимися, выставленные учителями-предметниками;
- ✓ Информировывает родителей (законных представителей), не имеющих возможности доступа к ЭЖ, о результатах обучения ребенка через бумажный дневник не реже, чем один раз в неделю;
- ✓ Сообщает администратору ЭЖ о необходимости регистрации учащегося в системе (по прибытии) или удалении (после выбытия);
- ✓ Заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях, вносит изменения при необходимости;
- ✓ Контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ обучающихся учителями-предметниками; ведет мониторинг успешности обучения;
- ✓ Консультирует обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;

- ✓ Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ✓ Информировывает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- ✓ Проводит обучение учащихся и родителей (законных представителей) работе с ЭЖ;
- ✓ Организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✓ Формирует необходимые отчеты;
- ✓ При желании родителей выписку о текущей успеваемости из ЭЖ вклеивает в дневник ребенка;
- ✓ Осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся.

4.2.5. Учитель-предметник:

- ✓ Проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ✓ Создает и размещает планирование в ЭЖ. Количество часов в планировании должно соответствовать количеству часов по учебному предмету в учебном плане;
- ✓ Заполняет ЭЖ непосредственно на уроке или не позднее 17.00ч. текущего учебного дня. В случае болезни основного учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке;
- ✓ Ежедневно заполняет темы проведенных уроков, домашнее задание с пояснениями, отмечает посещаемость. 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать инструкцию ТБ в графе «Тема урока». Домашнее задание записывается с конкретным содержанием задания, номером страницы, номерами задач и (или) упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (например, «повторить...», «составить план к тексту...», «составить или заполнить таблицу, учить наизусть...», «ответить на вопросы №... стр...», «домашнее сочинение, сделать рисунок и др. Недопустимо использовать в записи домашнего задания не общепринятые сокращения;
- ✓ Систематически проверяет и объективно оценивает знания обучающихся:
 - при выставлении оценок разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Для выставления за урок более одной оценки учитель в дату проведения урока формирует новый вид работы на уроке из допустимых в ЭЖ;
 - успешное изучение элективных курсов, ОРКСЭ, проектно-исследовательской деятельности оценивается итоговой оценкой «зачтено»;
 - рекомендуется на текущем уроке выставлять оценки 5 и более учащимся, за исключением уроков-лекций в 10-11 классах;
 - между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусматривать аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня подготовки школьников путем устного опроса, кратковременных самостоятельных работ и др.;
 - оценка «2» не может быть выставлена учащемуся за письменную работу, если работа проводится в первый день выхода учащегося после болезни, а также, если на момент

проведения письменной работы учащийся не может ее выполнять по состоянию здоровья (сломана рука, палец, лечится у окулиста и т.д.). Данный ученик получает оценку по этой письменной работе по мере ликвидации пробелов;

- в случае получения учащимся неудовлетворительной оценки за контрольную, лабораторную, практическую, зачетную работу необходимо опросить его в течение следующих 2-3 уроков и зафиксировать оценку в журнале;

- за четверть и полугодие оценка выставляется при наличии не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти-шести оценок (при учебной нагрузке при двух и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по контрольным и зачетным работам. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос;

- оценка учащегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ:

выставляется 5 (отлично) – с учетом балла за четверть, полугодие от 4,6 и выше;

выставляется 4 (хорошо) – с учетом балла за четверть, полугодие от 3,6 до 4,59;

выставляется 3 (удовлетворительно) – с учетом балла за четверть, полугодие от 2,6 до 3,59;

выставляется отметка 2 (неудовлетворительно) – с учетом балла за четверть, полугодие до 2,59.

- годовые отметки выставляются на основе четвертных и полугодических отметок как среднее арифметическое. В случае равного числа оценок (например, две «4», две «3») годовая оценка выставляется на усмотрение учителя с учетом оценок за контрольные и итоговые работы;

- при пропуске учащимся более 50% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации учащийся не аттестуется, допускается запись «Н/А»;

✓ Проверяет и выставляет в ЭЖ оценки по письменным зачетам, самостоятельным и контрольным работам в сроки, предусмотренные Положением о единых требованиях по ведению и проверке тетрадей;

✓ В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оценивает положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

✓ Выставляет итоговые оценки обучающихся, оценки за промежуточную аттестацию четверть, полугодие не позднее срока, указанного в приказах по школе.

5. Контроль и хранение данных электронного журнала

5.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц. По окончании 1, 2, 3 четверти, учебного года замечания фиксируются в справке, материалы которой доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей. На контроле:

- ✓ Заполнение общих сведений об учащихся и родителях (законных представителях);
- ✓ Активность учителей по заполнению ЭЖ;
- ✓ Соответствие учебному плану и тематическому планированию;

- ✓ Накопляемость оценок;
- ✓ Объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- ✓ Наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- ✓ Правильность записи замены уроков;
- ✓ Запись домашнего задания.

5.2. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала в Учреждении формируется бумажная версия ЭЖ в конце учебного года. Перечень предметов при формировании бумажной версии составляется в соответствии с учебным планом.

5.3. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Срок и порядок хранения бумажной версии определяется номенклатурой дел Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061606

Владелец Куроптева Елена Ервандовна

Действителен с 29.09.2024 по 29.09.2025