

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала в электронном виде в МБОУ СОШ № 5 (далее – ОУ).

1.3. Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) вводится в целях:

- оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде,
- автоматизации учета образовательных достижений обучающихся,
- автоматизации создания периодических отчетов педагогическими работниками и администрацией ОУ,
- формирования и предоставления сведений родителям (законным представителям) и обучающимся об образовательных достижениях обучающихся, посещаемости, занятости во внеурочное время и домашних заданиях средствами электронного дневника по сети INTERNET,
- учета проведенных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы.

1.4. ЭКЖ – комплекс программных средств, включающий базы данных и средства доступа к ним.

2. Пользователи ЭКЖ

- 1) Руководитель ОУ.
- 2) Заместители руководителя.
- 3) Педагогические работники.
- 4) Специалисты Центра ППМС помощи
- 5) Медицинский работник.

3. Порядок ведения электронного классного журнала и обязанности педагогических и руководящих работников

3.1. Ведение ЭКЖ и поддержание информации, хранящейся в базах данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным для педагогических работников и классных руководителей, имеющих доступ к вводу информации.

3.2. Записи всего объема учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы должны вестись на русском языке (за исключением иностранных языков и информационно-коммуникационных технологий) с обязательным указанием тем уроков, тематики практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных

технологий, видеоуроков и т.п. Сокращения в записях тем уроков не допускаются.

3.3. Привязка урока к календарно-тематическому планированию осуществляется до выставления успеваемости и указания вида работы на уроке.

3.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Педагог предметник при необходимости загружает дополнительные материалы к уроку в форматах *.doc, *.xls. Домашнее задание загружается в день проведения урока.

3.5. При делении класса на подгруппы по отдельным предметам, состав подгруппы определяют педагоги этих групп с классным руководителем. Записи оформляются индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

3.6. В ЭКЖ первых классов, группы продленного дня, коррекционно-развивающих занятий, внеурочной деятельности, элективных и развивающих курсов, объединениях и секциях дополнительного образования отметки, запись домашних заданий в электронный журнал не заполняются. Осуществляется планирование, учет присутствия, отсутствия, движений обучающихся.

3.7. Сроки выставления отметок:

- отметки выставляются в день проведения учебного занятия;
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему учебному занятию, а при большом количестве работ (более 70) – через одно учебное занятие;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – в течение 7 дней после их проведения;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. «Срок корректировки» урока (возможность уточнения, дополнения, исправления отметок и записей в ЭКЖ) устанавливается и корректируется заместителями директора по УВР, Оператором ИС по распоряжению руководителя ОУ, но не более 10 календарных дней. В случае длительной отмены учебных занятий срок корректировки учебных занятий может быть увеличен по распоряжению руководителя ОУ.

3.9. В ячейках для оценок педагог имеет право проставить только символы, соответствующие локально-нормативным актам ОУ. Фиксация в ЭКЖ отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. В ячейке «Посещаемость» педагог отмечает отсутствующих или опоздавших учащихся, проставив следующих символов – «Н». Классные руководители во вкладке «Реестр отсутствующих» отмечает причину отсутствия учащегося «Н» – отсутствие по неуважительной причине, «У» – отсутствие по уважительной причине, «Б» – отсутствие по болезни.

3.10. Выставление отметок по результатам промежуточной аттестации в ЭКЖ осуществляется в соответствии локальным нормативным актом образовательного учреждения «О порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», в том числе с использованием результатов текущего контроля успеваемости как среднее арифметических данных полученных автоматически (с использованием кнопка «Проставить итоговые оценки»).

3.11. По окончании учебного года образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам учебного плана в полном объеме.

3.12. Отчеты по успеваемости формируются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения по результатам промежуточной аттестации, а также в конце года.

3.13. Обучающиеся не допускаются к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.14. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник только для их просмотра.

4. Обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. Классный руководитель:

4.1.1. Заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся (отметки, портфолио или «Общие сведения об учащихся») и их родителях (законных представителях) в ЭКЖ.

4.1.2. Не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие правки.

4.1.3. В начале учебного года информирует родителей о возможностях автоматического получения информации об успеваемости и посещаемости ребенка за определенный период средствами ИС.

4.1.4. В конце учебного года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и направляет директору ОУ.

4.1.5. Создает резервные копии ЭКЖ каждый месяц (четверть или неделю) в электронном виде.

4.2. Учитель-предметник:

4.2.1. Достоверно и в сроки, установленные локальным актом ОУ, заполняет данные об учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) образовательной программы их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.2.2. Составляет учебную программу (в системе раздел «Календарно-тематический план») до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану ОУ.

4.2.3. Выставляет отметки, а также отмечает посещаемость учащихся, в соответствии с п.3.7.

4.2.4. Заполняет графу «Домашнее задание» в соответствии с п.3.4.

4.2.5. Регулярно отслеживает средний балл по предмету (рассчитываемый автоматически ИС с округлением до сотых) каждого учащегося с целью выставления в последующем объективной четвертной, годовой и итоговой отметки.

4.2.6. Педагоги физической культуры заполняют раздел «Показатели физической подготовленности» в начале и в конце учебного года в соответствии с графиком проверок.

4.2.7. Проведенные инструктажи по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, биологии, технологии фиксируются в ячейке «Тема», т.е. в календарно-тематическом плане в теме урока должен

быть указан вид инструктажа. Количество инструктажей зависит от специфики предмета.

4.2.8. В случае отсутствия основного педагогического работника, замещающий педагогический работник заполняет ЭКЖ в установленном порядке в соответствии с п.3 данного Положения (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков).

4.2.9. В случаях отсутствия возможности замещения основного педагогического работника вносятся изменения в расписание учебных занятий.

4.2.10. С целью реализации программы в полном объеме, в случае отмены учебных занятий в очной форме по причине карантина или активированного дня в ЭКЖ вносится корректировка в календарно-тематический план в графе «Тема урока». Вносятся следующие записи: «Дистанционная форма обучения. Тема урока.», «Активированный день. Тема урока.», «В иной форме. Тема урока.».

4.3. Заместитель директора ОУ:

4.3.1. Осуществляет мониторинговые процедуры, согласно локальному акту ОУ «О системе оценки качества образования» с использованием формируемых в результате ведения ЭКЖ средствами ИС отчетов:

- отчет по заполнению классного журнала (процент участия педагогов в работе с ЭКЖ, учет проведенных уроков, учет выставления отметок);

- отчет о выставленных отметках (сведения о количестве выставленных отметок каждым педагогом в каждом классе);

- отчет об успеваемости (отчет учителя-предметника по четвертям);

- отчет по результатам участия учащихся в мероприятиях различного уровня.

4.3.2. Осуществляет контроль наполнения ЭКЖ (путем анализа журнала по каждому классу): доля учащихся, не имеющих отметок, доля учащихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала (теоретической и практической частей).

4.3.3. Заполняет раздел «Замечания о ведении классного журнала».

4.4. Оператору ИС:

- осуществляет оформление перевода учащихся в течение учебного года из одного класса в другой на одной параллели, на следующий период обучения и оформления отчисления учащихся из ОУ;

- создает и редактирует расписание учебных занятий в течение учебного года;

- корректирует сроки по ведению ЭКЖ по распоряжению руководителя ОУ;

- производит отмену ошибочно введенных записей по согласованию с заместителем директора;

- консультирует работников ОУ по работе с ЭКЖ.

4.5. Руководитель ОУ:

- утверждает положение о ведении журнала в электронном виде;

- назначает Операторов ИС и ответственного из числа заместителей директора ОУ с обязанностями в соответствии с п. 4.3.;

- утверждает сроки по заполнению баз данных в ЭКЖ;

- ведет общий контроль ведения ЭКЖ;

- скрепляет подписью и печатью ОУ классные журналы на бумажном носителе, подготовленные классными руководителями в конце учебного года;

– организует хранение классных журналов в соответствии с номенклатурой дел ОУ.

5. Сроки и правила выставления оценок в ЭКЖ

5.1. Для аттестации учащихся, необходимо руководствоваться локальным актом ОУ, регламентирующего формы, периодичность и порядок выставления отметок, учитывая следующие подходы при их выставлении: не менее трех отметок при одночасовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом результатов выполнения учащимися письменных, лабораторных, практических работ. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы, стартовую диагностическую работу) должны быть выставлены всем учащимся в графе того дня, когда проводилась работа.

5.2. Выставление в одной ячейке двух отметок допускается через «/». На уроках русского языка и литературы для выставления двух оценок за сочинение, изложение и диктант необходимо включить два вида работы на один урок.

5.3. Отметки за прохождение промежуточной аттестации учащихся выставляются в журнале не позднее 2 (двух) дней после проведения последнего урока по данному предмету. По окончании последнего урока в четверти (году) должны быть выставлены отметки по всем предметам за четверть (год).

5.4. Отметки в случае отмены учебных занятий в очной форме по причине карантина или актированного дня выставляются в соответствии с п. 3.7.

5.5. Текущие отметки выставляются в соответствии с п.3.7.

6. Хранение электронного классного журнала

6.1. В целях хранения учета успеваемости обучающихся на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать сводная ведомость учета успеваемости обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

6.2. В конце каждого учебного года ЭКЖ подлежат процедуре архивации.

6.3. Руководитель ОУ обеспечивает хранение:

- журнала успеваемости на электронном носителе в течение 5 лет,
- страниц сводной ведомости журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение 75 лет.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей электронного классного журнала

7.1. Права:

- все пользователи имеют право на беспрепятственный доступ к ЭКЖ,
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

7.2. Ответственность:

- пользователи ЭКЖ несут ответственность за исполнение № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями от 30.12.2020),
- все участники образовательного процесса обязаны соблюдать Положение о ведении и функционировании ИС.