

РАССМОТРЕНО

На заседании педсовета

Протокол № 24

от 28.12.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Новичихинская СОШ»

Е.Ю. Левшина

Приказ № 456-р

от 28.12.2024 г.

Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ «Новичихинская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация образовательной организации, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор образовательной организации.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный 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 обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным классным журналам в следующем порядке:

– Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала;

– Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного классного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) 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.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного классного журнала в образовательной организации

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению электронного классного журнала;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;

4.1.4 Организует внедрение электронного классного журнала 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 образовательной организации в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу администрации образовательной организации, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

4.1.10 Устанавливает запрет на редактирование текущих оценок и посещаемости обучающихся по прошествии 7 календарных дней.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного классного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников образовательной организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательной организации.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору электронному классному журналу о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учащихя и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся образовательной организации к электронному классному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихя.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного классного журнала по вопросам работы с журналом.

4.3.11 Выставляет четвертные, полугодовые, годовые отметки на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихя» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов), и итоговые оценки. В случае прибытия учащегоя из другой образовательной организации классный руководитель переносит четвертные (полугодовые) отметки из личного дела на страницу классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихя»

4.3.12 По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихя» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- о переводе в следующий класс по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- о переводе в следующий класс условно с академической задолженностью;
- об оставлении на повторное обучение;
- об отчислении;
- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;

- о допуске к государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования;
- о допуске к государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования;
- о выдаче аттестата об основном общем образовании;
- о выдаче аттестата о среднем общем образовании;
- о выдаче аттестата об основном общем образовании с отличием;
- о выдаче аттестата о среднем общем образовании с отличием красного цвета;
- о выдаче аттестата о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета;
- о выдаче свидетельства об обучении;
- о выдаче справки об обучении.

4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный классный журнал в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного классного журнала в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 В случае предоставления обучающимся справки с результатом обучения в санаториях (больнице, учреждении социальной защиты и др.)

учитывает эти результаты при промежуточной аттестации, не перенося отметки из справки в электронный классный журнал.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом.

4.4.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента образовательной организации) и список учителей администратору электронного классного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного классного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.6. Заместитель директора

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного классного журнала.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного классного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного классного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного классного журнала:

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

5. Требования к ведению электронного классного журнала по отдельным предметам

Начальные классы

1. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный классный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

Русский язык

1. За контрольные работы/диктанты с грамматическим заданием, творческие (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке две оценки за каждый вид работы (5 4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение дополнительного (фонетического, лексического, орфографического,

грамматического); в сочинениях и изложениях: первая за содержание и речевое оформление, вторая — за грамотность, т.е. за соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм.

Литература

1. Любое сочинение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая - за грамотность, т.е. за соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм.
2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
3. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его выполнить. В графе «Домашнее задание» оформляется соответствующая запись.

Предметы, по которым предусмотрено выполнение практических работ

1. Если лабораторная (практическая) работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная (практическая) работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
2. Если предусматривается на одном уроке выполнение лабораторной (практической) работы и устный опрос учащихся, выставляются две отметки: первая – за устный опрос, вторая – за лабораторную (практическую) работу.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор образовательной организации, заместитель директора, администратор электронного классного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала.
- 6.2. Данные электронного классного журнала из электронной формы в качестве печатного документа классный руководитель выводит на печать один раз в год (по окончании учебного года) и заверяет в установленном порядке.
- 6.3. Образовательная организация обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное заполнение электронного классного журнала.
- 7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, ежедневных сведений о посещаемости занятий обучающимися.

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала.

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

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный классный журнал

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного классного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.