

Рассмотрено
на Управляющем совете
МАОУ СШ № 143
Протокол № 6
от 26.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 143
_____ Савенко С.А.
Приказ № 450
от 27.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
МАОУ «Средняя школа №143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Письмом Министерства образования РФ от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р "О перечне услуг, предоставляемых в электронной форме", Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.» (далее – МАОУ СШ № 143).

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом.

1.6. В электронном классном журнале подлежит фиксации количество уроков, соответствующее учебному плану.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.9. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
– хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к информации об оценках за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, по вопросу домашних заданий и прохождении программ по различным предметам;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы;
- использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала: выявляет процент обучающихся не имеющих отметок, процент обучающихся имеющих одну отметку, заполнение графы «домашнего задания», учет пройденного учебного материала.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.8. В 1-х классах отметки по учебным предметам не ставятся, домашнее задание не задается. Ведется только учет отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

4. Права и ответственность пользователей ЭЖ

4.1. Права

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в свободное время в специально отведенных местах (при наличии);
- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания работников учреждения в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность

Администратор журнала

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- размещает ссылку на ЭЖ на школьном сайте;
- организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, списки обучающихся, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- вносит своевременные изменения в списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных на автономные носители и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- не менее одного раза в четверть осуществляет резервное копирование информации.
- Формирует в списки по классам, группам и задает нагрузку учителям до 05 сентября.
- Вносит изменения в течение учебного года в состав класса, групп и нагрузки учителей для синхронизации с Электронным журналом.

4.3. Директор

- утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Учитель-предметник работает в своем Личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает предмет.

4.4.2. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.4.3. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, замещающий его учитель, заполняет электронный журнал в обычном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Несет персональную ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;

4.4.5. Формирует учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета.

4.4.6. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение календарно-тематического планирования;

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

4.4.8. Учитель записывает тему, изученную на уроке, и задание на дом, не допускается сокращения в записи тем уроков. Указываются не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов); допускается сокращение (например, П/р №3 «Размещение топливных баз»; Контрольная работа по теме «Сложение десятичных дробей»; Л/р №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.4.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.4.10. Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся 2-9 за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Для объективной аттестации обучающихся 10- 11 классов за полугодие, необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 8 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки по уважительной причине. В ячейке для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день); Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.) и разные виды работ на одном уроке (аудирование, чтение, грамматика) по иностранному языку отметки за домашние сочинения выставляются в колонке, соответствующей дате проведения урока по данной теме.

4.4.11. На уроках при проведении лабораторных и практических работ обучающиеся могут оцениваться индивидуально, если они осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если осуществляется контроль умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

4.4.12. Учитель при внесении в электронный журнал домашнего задания записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения. Записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.. В случае отсутствия домашнего задания учитель должен внести запись «Без задания». Внесение в электронный классный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 17:00 для 1 смены и до 20:00 для 2 смены обучения.

4.4.13. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

4.4.14. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (даты), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал с указанием типа задания; если оценка выставлена ошибочно, то ее можно исправить в течение дня. В случае более позднего исправления ошибочно выставленной отметки, учитель пишет служебную записку на имя заместителя директора по УВР об исправлении отметки.

4.4.15. В случае если обучающийся отсутствует на контрольной работе, то добавляется колонка на этот урок, в первой колонке ставится «н», а во второй «1». «1» может быть исправлена до окончания учебного периода. Учитель в течение недели, с момента выставления отметки, сообщает родителям через электронный журнал или другим удобным способом, и согласовывает время для выполнения работы констатирующего оценивания исходя из своего рабочего графика. Выставление отметки на позднюю дату допускается в случае, если было дано дополнительное задание, учитель обязательно оставляет комментарий к этой отметке, за что и за какую дату выставлена отметка. В остальных случаях запрещается исправление отметок и выставление отметок по истечении даты занятия; отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (ВШК -контрольная работа);

4.4.16. Учитель имеет право добавить столбец в одну дату для выставления двух отметок, при этом при выставлении четвертных отметок проверить правильность подсчета среднего бала.

4.4.17. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (знак - н);

4.4.18. Оповещает классных руководителей об обучающихся пропускающих занятия;

4.4.19. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

4.4.20. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5.5. Классный руководитель

– Сообщает оператору КИАСУО списочный состав групп по иностранному языку, информатике, физической культуре, технологии, а также профильных групп до 5 сентября текущего учебного года. Кроме того в течение учебного года сообщает о переводе обучающегося из одной группы в другую не позднее, чем через день после перевода.

– Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

– Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

– В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель передает копии ведомости с оценками за время обучения в санатории (больнице) учителям-предметникам, которые учитывают их при выставлении оценки за четверть (полугодие) и выставляет их в ЭЖ.

– Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

– Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся, проверяет правильность сведений, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками, указывает категорию пропущенных обучающимися занятий.

– Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости обучающихся класса на электронных или бумажных носителях;

– Систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся, сформированных на основе данных электронного журнала;

– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.6. Заместитель директора по УВР

– совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы;

– получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном (электронном) виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Отчет о посещаемости учащихся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет учителя – предметника
- Итоговые данные по учащимся;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

– Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ; Контроль подразумевает несколько направлений:

- Внесение сведений о пропущенных обучающимися уроках
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- учет замененных уроков (занятий);
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка накопляемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

– В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического освоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок за четверть; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

– Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5. Выставление отметок

5.1. В течение учебного периода данные ЭЖ (колонка «Средняя отметка») позволяют информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о **прогнозе итоговой успеваемости** обучающихся за отчетный период.

5.2. Единые требования перевода среднего балла ЭЖ в 5-балльную систему оценивания результатов образовательной деятельности обучающихся за четверть, полугодие по текущим отметкам:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет не менее 4,6;
- оценка «4» ставится, если средний балл составляет не менее 3,6;
- оценка «3» ставится, если средний балл составляет не менее 2,5;
- оценка «2» ставится, если средний балл составляет ниже 2,5;

5.3. В конце отчетных периодов каждому ученику должны быть выставлены отметки за четверть (полугодие), год.

5.5 Годовая отметка выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «Средняя школа №143» как среднее арифметическое четвертных, полугодовых отметок округлением результатов проводится по правилам математического округления.

6. Ведение журнала курсов по выбору.

6.1. Журнал элективных курсов и курсов по выбору является основным документом учета работы курсов по выбору. Требования к ведению записей в журнале элективных курсов и курсов по аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

6.2. Журнал курсов и курсов по выбору рассчитан на учебный год.

7. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.2. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью ОО.

7.3 Данные по учебному году хранятся в электронном виде на двух различных носителях в разных помещениях в течение пяти лет и сдаются в архивы администратором ЭЖ на позднее 30 июня текущего года.

7.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса выводится из системы учета на бумажный носитель по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения и хранится в архиве 25 лет.