

Утверждено
приказом директора школы
от 31.08.2022 г. № 156

**Положение
об электронном журнале
(классном журнале)**

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном журнале (классном журнале) МОУ «Ермишинская средняя школа им. Героя РФ С.В. Сухарева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение определяет правила ведения в МОУ «Ермишинская средняя школа им. Героя РФ С.В. Сухарева» (далее – Школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

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

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– обучающиеся, не достигшие 14,5 лет, получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие 14,5 лет, получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник»

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала:

Администратор электронного журнала

Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

Обеспечивает функционирование системы в Школе.

Организует внедрение в электронный журнал информации, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу обучающимся.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

Назначает сотрудников Школы на 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.

Классный руководитель

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.

В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся 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» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

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

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

Классный руководитель обязан оформить на первой неделе учебного года (и при необходимости корректировать) в электронном журнале следующие разделы:

- Общие сведения об обучающихся;

При заполнении раздела «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашний адрес учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года. Данные о месте работы родителей не оформляются в случае их отказа о предоставлении данных по письменному заявлению. В этом случае в графе место работы родителей указывается запись: данные не предоставлены по личному заявлению родителей.

- Лист здоровья, при участии медицинского работника.

Классный руководитель по факту вносит записи в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)»:

- переведён в _ класс, протокол от __№__;
- условно переведён в _ класс, протокол от __№__;
- оставлен на повторное обучение в _ классе, протокол от __№__;

выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __№__

Учитель-предметник

Учитель обязан после каждого урока делать записи о прохождении программного материала согласно тематическому планированию, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

В начале первого урока каждой четверти учитель проводит с обучающимися инструктаж по охране труда при работе в предметном кабинете (химия, физика, информатика, технология, физическая культура), о чем делает запись в разделе тематического планирования.

Продолжительность урока в 1 классе – с целью реализации «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии 1 класса, постепенного наращивания учебной нагрузки, обеспечивается организация адаптационного периода;

в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый с динамической паузой, 4-й урок – в виде экскурсий и прогулок, в ноябре-мае - по 4 урока по 35 минут каждый.

Оценки за устные ответы выставляются в день проведения урока.

Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы в 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через урок;
- изложения и сочинения в начальных классах не позже, чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю;

- по письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

- оценки за сочинение, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- Если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.

- Если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем учащимся.

В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.)

Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы), учебный год.

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти (при нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.

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

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Учитель имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

Делопроизводитель

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

Передаёт администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Заместитель директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

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

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

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 учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося медицинской справки об ограничениях занятий по физической культуре после перенесенных заболеваний оцениваются только теоретические знания по предмету.

Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор Школы и его заместители по учебной работе, и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, один раз в месяц созданию резервных копий.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

Школа обеспечивает хранение:

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

7. Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Рассмотрено на педагогическом совете (протокол № 1 от 31.08. 2022 г)

