

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноборская средняя общеобразовательная школа»

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Красноборская СОШ»
протокол № 7 от 10.01.2023 г.

Утверждено
Директор
приказом № 10 от 11.01.2023г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Красноборская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа)

1.2. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, 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 руководитель образовательного учреждения.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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 учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении

программ по различным предметам;

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

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

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

2.13. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

а. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

б. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. В случае утери персональных реквизитов доступа в ГИС ЭО сотрудниками Школы, подается заявка администратору ГИС ЭО школы, который в течение 2 дней восстанавливает реквизиты доступа; при утере реквизитов доступа учащимися и/или их родителями (законными представителями), они обращаются к классному руководителю, который в течение 2 дней оформляет заявку администратору ГИС ЭО Школы.

3.4. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных обучающихся.

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

3.6. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический

контроль за ведением Электронного журнала.

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы общего характера.

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

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала назначается приказом директора из числа сотрудников образовательного учреждения. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование ЭЖ в ОУ;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание учебных занятий;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных

представителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИС ЭО.

4.1.11. Вносит изменения в расписание уроков при наличии замен.

4.2. Директор

4.2.1. Организует разработку нормативной и иной документации Школы по ведению электронного журнала и утверждает их приказом.

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

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖ и вносит уточнения о причинах пропусках уроков, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками: при отсутствии ученика на уроке с отметку ОТ (отсутствовал), в случае опоздания обучающегося на урок – ОП (опоздал), Б (пропуск по болезни), УП (пропуск по уважительной причине), НП (пропуск по неуважительной причине);

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, информирует заместителя директора по УР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы для изучения отдельных учебных предметов, предполагающих деления на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) через внутреннюю почту системы либо через «Информационное письмо для родителей» о развитии учащихся, их достижениях и возможностях просмотра электронного дневника.

4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения

их детей не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов учебной деятельности обучающихся.

4.3.6. При личном обращении родителей (законных представителей) учащегося с запросом о его текущей и/или промежуточной успеваемости в течение 2 дней представляет полную информацию в виде распечатки отчёта из электронного журнала.

4.3.7. В случае выбытия учащегося информирует педагогов о дате выбытия учащегося (в соответствии с приказом и выбытии) для исключения в журнале различных пометок, сделанных учащемуся позже даты выбытия.

4.3.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Информационное письмо для родителей;
- Табель успеваемости обучающегося;
- Водный отчет классного руководителя.

4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.

4.3.11. Информировать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине, о результатах обучения и пропусках учебных занятий.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения учебных занятий (тема урока, домашнее задание, посещаемость, отметки);

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Текущие отметки вносит в электронный журнал в день проведения учебного занятия, отметки за контрольные работы, практические, лабораторные работы к следующему уроку согласно расписанию; сочинения, изложения и другие творческие работы – в течение 7 суток;

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. В случае отсутствия основного учителя (КПК и т.п.) и замены его уроков другим учителем (тот же предмет), вносится изменение в расписание уроков в части, касающейся учителя, проводящего урок. Учитель, заменяющий учебные занятия, проводит уроки согласно утверждённого КТП и передаёт информацию основному учителю о проведённых уроках, присутствии обучающихся и полученных ими отметках не позднее следующего дня после выполнения замены (в случае однодневного отсутствия основного учителя) и не позднее 2 дней со дня последнего заменённого урока. Основной учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке в течение 1 дня со дня проведения уроков замены.

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

4.4.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности (например, «Повторить ...; составить план ..., таблицу..., вопросы; выучить наизусть ..., ответить на вопросы..., найти информацию по данной ссылке... и т. д.)). При изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графе указываем «Нет домашнего задания»). Домашнее задание

вносится в ЭЖ в день проведения того урока, к которому оно задается (т.к. именно на этом уроке учащиеся получают оценку за проверенное домашнее задание).

4.4.7. Указывает при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно конкретную тему (например: «Повторение. Десятичные дроби»); при проведении экскурсий записывает тему экскурсии; на занятиях по иностранным языкам, технологии, информатике и ИКТ и др., где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса; в электронном журнале в рамках проведенного учебного занятия фиксируется реализация этнокультурной составляющей содержания образования в соответствии с содержанием РПУП (например, «Грибы. Грибы в РК»); инструктаж по технике безопасности, проводимый на учебных занятиях, обязательно отмечается в разделе «Тема урока» не реже 1 раза в полугодие;

4.4.8. Записывает в графе для отметок только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». При выполнении различных форм работы, которые оценивались на учебном занятии, допускается выставление нескольких отметок за один урок;

4.4.9. Выставляет отметки в ЭЖ за различные типы работ за каждый вид оцениваемых работы, для получения объективного среднего значения оценки по предмету.

4.4.10. Вносит отметку в виде символа ОСВ (освобождён) учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок на уроке физической культуры, оценки за выполнение посильных заданий вносит в даты проведения уроков, совпадающих с датами действия справок.

4.4.11. Организует с учащимся дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных видов работ (за счёт внеаудиторной занятости) и аттестует обучающегося, если учащийся пропустил все учебные занятия за отчётный период (четверть, полугодие) или присутствовал на части уроков. Отметки, полученные учащимся за выполненные виды работ, вносятся в даты, когда работа проводилась в соответствии с КТП, рядом с пометкой об отсутствии обучающегося;

4.4.12. Не выставляет неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного (3 и более уроков) отсутствия обучающегося), после каникул, в

день отсутствия.

4.4.13. Повторно опрашивает учащегося в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и фиксирует соответствующую отметку в журнале в случае оценивания ранее знаний учащегося отметками «2». В случае работы учителя по зачетной системе необходимо принять зачет в течение полугодия.

4.4.14. Исправление отметок, полученных обучающимися при проведении текущего контроля знаний и умений (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.), допускается. Учащемуся предлагаются аналогичные КИМы, оцениваемые по тем же критериям. Отметка за вновь выполненную работу ставится в дату её планового проведения рядом с первоначальной отметкой (создаётся дополнительный столбец с темой задания «Повторное выполнение работы» или «Повторная контрольная работа» и т.п.)

4.4.15. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершению учебного периода.

4.4.16. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.17. 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. Закрепление тем уроков в ЭЖ ведется по факту их проведения.

4.4.18. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

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

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

- Отчет учителя-предметника;
- Средний балл по предмету;
- Динамика среднего балла по предмету;

4.4.20. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь школы (делопроизводитель)

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

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

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.5. 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 учащимся;
- 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.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Отметки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке: не менее 2 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 3 отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, 5 и более при учебной нагрузке более двух часов в неделю с учетом результатов выполнения обязательных видов письменных и контрольных работ

5.3. Отметка за четверть, полугодие, год, итоговая выставляется по среднему баллу в соответствии с правилами математического округления.

5.4. При выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» (не аттестован), «осв» (освобожден).

5.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.7. Исправление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых отметок

допускается только по распоряжению директора (заместителя директора по УВР) после рассмотрения письменного объяснения учителя.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители директора по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, и соответствие количества оценочных процедур нормам.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. По завершении учебного года делается выгрузка электронного журнала в электронную таблицу (Excel), заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.6. Школа обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учебный кабинет, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное

заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

10. Заключение

10.1. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

10.2. Все вносимые изменения и дополнения в данное Положение должны быть приняты решением педагогического совета МБОУ «Красноборская СОШ» и утверждены приказом директора МБОУ «Красноборская СОШ».

