

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

### 1. Общие положения

- 1) Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Корткерос (далее - Школа).
- 2) ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 3) Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 4) Электронным классным журналом называется электронный сервис Государственной информационной системы «Электронное образование» (далее — ГИС ЭО), включающий базу данных, предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 5) Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 6) Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

### 2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 1) Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2) Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 3) Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 4) Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 5) Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 6) Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)**

#### **Администратор Школы**

- устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует внедрение ЭЖ в Школе, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

**Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или через единый Портал Государственных услуг.

**Заместитель директора по УВР** Школы предоставляет списки классов (контингента) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.

**Классный руководитель** обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе ГИС ЭО. В случае изменения фактических данных докладывать Администратору школы для внесения соответствующие поправок;
- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

#### **Правила ведения ЭЖ:**

- 1) Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 3) Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- 4) Итоги промежуточной аттестации должны быть положительными, так как эта отметка говорит об уровне освоения основной образовательной программы.
- 5) Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать рабочей программе учебного предмета (курса) и учебному плану.
- 6) Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 7) При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 8) Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 9) Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или после окончания занятий в данном конкретном классе (до 17 часов – для учащихся первой смены, до 19 часов – для учащихся второй смены).
- 10) Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 11) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

**Заместитель директора Школы** осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) в использовании ЭЖ и обучающихся.

**Родители (законные представители) и обучающиеся** имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

#### 4. Выставление итоговых отметок

- 4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. При выставлении итоговых отметок не допускается записи «Н/А – не аттестован». В случае отсутствия текущих оценок 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 справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ - освобожден» в журнале не допускается.
- 4.4. Итоговые оценки выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

#### 5. Контроль и хранение данных

- 5.1. Администратор Школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в МОУ предусматривается дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в месяц.
- 5.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется Администратором Школы не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4. Результаты проверки ЭЖ Администратором МОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

## 6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором Школы.

6.2. Отчеты об успеваемости и качестве обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, а так же в конце года.

## 7. Права, ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

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

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.