

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета школы
протокол от 31.08.2021 г. № 1
Председатель Совета школы
_____ И.Н.Карпенко

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 31.08.2021г. № 1
Председатель педсовета
_____ Е.Г.Бузан

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №26
от 31.08.2021 г. № 940
Директор МБОУ СОШ № 26
_____ Е.Г.Бузан

Положение об электронном классном журнале в МБОУ СОШ №26

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 2 июля 2021 года);
- Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) 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 МБОУ СОШ №26

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя 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 Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учёта 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 отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников 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 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

- 3.1 Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <https://sgo.rso23.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители 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 следят за актуальностью данных об обучающихся МБОУ СОШ№26.
- 3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭКЖ.
- 3.7 Родителям 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.
- 3.8 В 1,2-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ №26

по заполнению электронного классного журнала

4.1 Администратор ЭКЖ в ОО (зам.директора по УВР)

4.1.1 Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭКЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4 В начале каждого учебного года вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебные планы, в том числе индивидуальные, осуществляет деление классов на подгруппы.

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

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭКЖ основным приёмам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

4.1.10 Ведёт книгу движения учащихся по школе (зачисление и выбытие).

4.1.11 Принимает журналы, оформленные в соответствии с требованиями п. 4.3.12 настоящего положения, осуществляет проверку журналов, оформляет запись «Журнал проверен и сдан в архив» и сдаёт журналы в архив.

4.2 Классный руководитель

4.2.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках (в том числе № личного дела) и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7 По итогам четверти (3-9 класс) и полугодия (10-11 класс) классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:

– «Отчёт классного руководителя за учебный период».

– «Сводная ведомость учёта успеваемости».

4.3.8. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10. По итогам четверти (3-9 класс) и полугодия (10-11 класс) формирует отчёты «Распечатка классного журнала» и «Сводная ведомость учёта успеваемости» (за год), проверяет заполнение данных в отчёте, распечатывает, прошивает и сдаёт его зам.директора по УВР.

4.3.11 По итогам учебного года классный руководитель прошивает в единый документ распечатки классного журнала за четверти или полугодия, проставляет номера страниц, прошнуровывает, скрепляет печатью директора школы и сдаёт журнал зам.директора по УВР не позднее чем через 7 дней после завершения учебного года, для обучающихся 9,11 классов – не позднее 7 дней после окончания итоговой аттестации.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока (до конца рабочего дня).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода:

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки;

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведённого экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учётом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене.

4.4.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану,

4.4.7 По итогам четверти (3-9 класс) и полугодия (10-11 класс) учитель предметник формирует «Отчёт учителя-предметника»

4.5. Ответственный за расписание

4.5.1 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

5. Выставление итоговых отметок в ЭКЖ

5.1 Перевод средневзвешенной оценки в традиционную отметку осуществляется в соответствии с таблицей:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,7 до 5 при отсутствии оценок «неудовлетворительно»;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,7 до 4,69;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,7 до 3,69;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,7.

6. Учёт посещаемости обучающихся.

6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

– ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина). Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

– УП - пропуск по уважительной причине;

– Б - пропуск по болезни;

– НП - пропуск по неуважительной причине.

7. Контроль и хранение

7.1 Зам. директора по УВР обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия осуществляется проверка объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ, соответствия предметов в распечатанном журнале и учебном плане.

7.3 Результаты проверки ЭКЖ зам. директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7.5. Использовать данных за предыдущие учебные годы следует только из бумажного журнала, находящегося на хранении в школе.

8. Отчётные периоды

8.1 Отчёт по активности пользователей при работе с ЭКЖ создаётся один раз в месяц.

8.2 Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведённых местах (кабинет информатики, библиотека).
- 9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5 Классные руководители несут ответственность за информации об обучающихся и их родителях, за достоверность сведений по посещаемости, за оформление бумажного варианта электронного журнала.
- 9.6 В журналах не допускаются помарки, подчистки. Неправильная информация зачёркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись, ставится подпись лица, внёсшего исправление. Внизу страницы делается сноска «Исправленному верить», которую подписывает директор школы, проставляется дата и скрепляется печатью.