

«Георгий Александрович Чернов нима 39 №-а шёр школа» Воркута
карса муниципальной велёдан Учреждение
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39
имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты
(МОУ «СОШ № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты)
169907, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6А
тел./факс (82151) 6-81-00; e-mail: sch_39_gac@edu.rkomi.ru

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
(протокол от 31.08.2022 № 1)

Утверждено приказом
директора школы
от 31.08.2022 № 440

*Мнение Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних учащихся учтено
(протокол от 31.08.2022 № 1)*

*Мнение Совета учащихся учтено
(протокол от 31.08.2022 № 1)*

Положение
о ведении электронного классного журнала
в МОУ «СОШ № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала в МОУ «СОШ № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2. Электронным классным журналом 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 МОУ «СОШ № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты (далее – школа).

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 их родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный классный 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;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения электронного классного 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;

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся, в том числе дистанционно, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) 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 (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Пользователи получают возможность доступа к электронному классному журналу с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях образовательного учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки в электронный классный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в электронный классный журнал не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного классного журнала.

4.1. Администратор электронного классного журнала.

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению электронного классного журнала.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе. Размещает ссылку на официальном сайте школы для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного классного журнала, инструкцию по работе

с электронным классным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4. Организует внедрение электронного классного журнала в школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

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

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

4.2. Заместители директора совместно с другими административными сотрудниками.

4.2.1. Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного классного журнала для размещения на сайте школы.

4.2.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора электронного классного журнала.

4.2.3. Получают от администратора электронного классного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом.

4.2.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.2.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного классного журнала: активность учителей в работе с электронным классным журналом, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей и обучающихся.

4.3. Директор школы.

4.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного классного журнала.

4.3.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.3.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3.4. Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала.

4.4. Классный руководитель.

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

4.4.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса.

4.4.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Сверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.5. Еженедельно в разделе «Посещаемость» сверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует необходимые отчеты по работе в соответствии с приказами директора школы.

4.4.7. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

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

4.5. Учитель-предметник.

4.5.1. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный классный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

4.5.2. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к электронному классному журналу) электронный классный журнал заполняется в течение одного рабочего дня после устранения неполадок.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал в установленном порядке.

4.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.6. Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям. Оценки успеваемости за устные ответы выставляются в электронный классный журнал в день проведения урока. Домашнее задание размещается не позднее 15:00 текущего учебного дня на следующий день. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляются в следующие сроки:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

- в 5-9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

4.5.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, указанных в приказе директора школы об организованном окончании учебного периода.

4.5.8. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

4.5.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

4.5.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

4.5.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала формирует необходимые отчеты по работе в соответствии с приказами директора школы.

4.5.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заведующий канцелярией.

4.6.1. Предоставляет списки классов и учителей администратору электронного классного журнала в срок до 01 сентября каждого года.

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

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

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся МОУ «СОШ № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты.

5.3. При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в электронном классном журнале не допускается.

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

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы, заместители директора, администратор электронного классного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала.

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

6.3. Результаты проверки электронного классного журнала заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации.

6.5. Данные электронного классного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.6. Организация обеспечивает хранение журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях, а также изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости согласно номенклатуре дел.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается администратором электронного классного журнала один раз в четверть (при необходимости – чаще).

7.2. 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 электронным классным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный классный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинет информатики).

8.4. Учителя несут персональную 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 (законных представителях).

8.6. Администратор электронного классного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала.

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 электронный классный журнал.

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

9.2. Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год) должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения.

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.