

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО общим собранием работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ковылкинская средняя общеобразовательная
школа имени генерал-лейтенанта Ивана Андреевича Арапова»
(МБОУ «Ковылкинская СОШ им. генерал-лейтенанта
И.А.Арапова»).

Протокол № 1 от 01 сентября 2023г

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Ковылкинская
средняя общеобразовательная школа имени генерал-
лейтенанта Ивана Андреевича Арапова» (МБОУ
«Ковылкинская СОШ им. генерал-лейтенанта
И.А.Арапова»)

Приказ № 105-од от 01 сентября 2023г





А.И. Гишкин

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного классного журнала
в МБОУ «Ковылкинская СОШ им. генерал-лейтенанта И.А.Арапова»
Ковылкинского муниципального района
Республики Мордовия

г. Ковылкино, 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета 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»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжения 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;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе, и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Ковылкинская СОШ им. генерал-лейтенанта И.А.Арапова».

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрации МБОУ «Ковылкинская СОШ им. генерал-лейтенанта И.А.Арапова», учителя-предметники, классные руководители, другие педагогические работники, секретарь.

1.7 Информация по обучающемуся из Электронного классного журнала формируется в Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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 к оценкам за весь период ведения электронного 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Заместитель директора по УВР, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Заводит новых пользователей системы, устанавливает уровни доступа к данным, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

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

– Учителя - предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику 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 учащихся, отмечают посещаемость учащегося в начале учебного дня.

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

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся 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.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.3 Знакомит с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкциями по работе с ЭЖ учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в Школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание, полностью переводит ЭЖ на следующий учебный год;

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

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

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

4.1.11 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.1.12 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

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 учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно в начале уроков отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

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

4.3.5 Дважды в год выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, а также по мере необходимости.

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует для себя отчеты по работе в электронном виде.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Журнал заполняется учителем во время проведения урока. Заранее допускается производить записи «Тема урока» и «Домашнее задание на следующее занятие. Все записи по оформлению журнала на текущий урок (темы урока, записи домашнего задания, выставление отметок и др.) должны быть завершены ко времени окончания учебного занятия по расписанию. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.4.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.4.3 Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

4.4.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

4.4.5 Проверять и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – к следующему уроку, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в электронный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками (если она предусмотрена календарно-тематическим планированием) следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

4.4.6 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- Русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке без дроби (5 4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

- отметки за творческие работы выставляются в одной клетке без дроби: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать, в графе "Домашнее задание на следующее занятие" делается соответствующая запись.

- Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Тема урока".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

- Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе "Тема урока"

обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- Физическая культура: новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Тема урока", оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание). В графе "Домашнее задание на следующее занятие" записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.)

4.4.7 На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.8 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.9 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе "Домашнее задание на следующее занятие" записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.4.10 В начальной школе домашние задания по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре задаются только в том случае, если это предусмотрено конкретной образовательной программой.

4.4.11 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.

4.4.12 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

4.4.13 Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

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

4.4.15 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.

4.4.16 При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

4.4.17 Тема урока формулируется без сокращений в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

4.4.18 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

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 - предметника.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе (администратор ЭЖ) обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать не позднее 30 июня каждого учебного года и заверяются в установленном порядке. В случаях, когда имеет место факт пересдачи экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ, а также при условном переводе обучающихся - допускается распечатка электронного журнала в другие сроки, но не позднее 1 октября последующего учебного года.

5.5 Школа обеспечивает хранение:

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

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