

Утверждено

Приказом №_124__

от «_29__»__08_2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного
журнала

1.

Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального Закона от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

1.2 Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя

1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО»

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭКЖ в общеобразовательной организации МБОУ «БСОШ №2» (далее – ОУ). Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога,

медицинского работника, библиотекаря.

- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, медицинский работник, библиотекарь, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 В случае невыполнения данного Положения об ЭКЖ администрация ОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания, в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Контроль выполнения образовательных учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания текущих, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей,

их домашних заданиях и прохождении учебных программ по различным предметам.

- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающихся вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей), вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Создание портфолио, обучающихся и педагогов.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

- 3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Педагоги, администрация получают реквизиты доступа у администратора-1;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
- 3.3. Учителя-предметники в день проведения урока заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.
- 3.4. Администрация осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их ознакомления.
- 3.6. Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Права и обязанности

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

4.2. Администратор ЭКЖ:

4.2.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.2.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.2.3 До 15 сентября вносит учебные планы, календарный учебный график, расписание уроков, нагрузку учителей и распределение классных руководителей.

4.2.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.2.5 Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

4.2.7 Организует внедрение ЭКЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.

4.2.8 Контролирует движение обучающихся в системе.

4.2.9 Производит процедуру перевода обучающихся на новый учебный год в период с 20 августа до 15 сентября включительно

4.2.10 В конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации ЭКЖ

4.3. Директор школы:

4.3.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную

документацию ОУ по ведению ЭКЖ.

4.3.2 Назначает сотрудников ОУ и распределяет обязанности в соответствии с данным положением.

4.3.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в образовательном процессе и процессе управления ОО.

4.3.4 Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ.

4.3.5 Утверждает учебные планы, расписания учебных занятий и педагогическую нагрузку.

4.4. Заместитель директора по УВР:

4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭКЖ для размещения на сайте ОУ.

4.4.2 Предоставляет администратору ЭКЖ перечень учебных предметов согласно учебным планам начального, основного и среднего общего образования, календарные учебные графики.

4.4.3 Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ.

4.4.4 Определяет точки эксплуатации ЭКЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.4.5 Формировать отчет о заполнении ЭКЖ 4 раза в год (триместры и год)

4.4.6 Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует ее, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по ОУ;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;

- 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.

4.4.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:

- активность учителей в работе с ЭКЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭКЖ.
- объективность выставления отметок за учебный период.

4.4.8 Осуществляет контроль ведения ЭКЖ и контроль активности пользователей не реже двух раз в отчетный период

4.5. Классный руководитель:

4.5.1 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.5.2 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

4.5.3 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающихся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.5.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.5 Систематически информирует родителей (законных

представителей) о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр электронного дневника.

4.5.6 Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости удалении данных обучающихся после их выбытия.

4.5.7 Своевременно производит ввод данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося).

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

4.5.9 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам, триместрам, полугодиям);
- 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;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.5.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с ЭКЖ.

4.5.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник:

4.6.1 Заполняет ЭКЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭКЖ или удаленно до

00.00.

- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Указывает вид работы и вес отметки.
- 4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 4.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.6 Выставляет отметки обучающихся за триместр, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных распорядительным актом по ОО по завершении учебного периода.
- 4.6.7 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 ЭКЖ.
- 4.6.8 Создаёт календарно-тематическое поурочное планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием уроков, занятий, курсов. Количество часов в календарно-тематическом поурочном планировании должно соответствовать учебному плану. Запись содержания урока должна соответствовать записи содержания урока в календарно-тематическом поурочном планировании по учебному предмету, занятию, курсу, утвержденному распоряжением директора ОО.
- 4.6.9 Все записи по всем учебным предметам, занятиям, курсам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем

практических, лабораторных, контрольных работ. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам необходимо указать точно их тему. Например, контрольная работа №____ по теме (указать тему); контрольное изложение (сочинение) по теме_(указать тему).

4.6.10 В ЭКЖ индивидуального обучения на дому в графе «Тема урока» прописывается форма обучения (очно/заочно) и указывается количество учебного времени, если продолжительность урока менее академического часа.

4.6.11 Не допускается выставление отметок в ЭКЖ за нарушение дисциплины. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

4.6.12 Отметки за практическую работу, лабораторную работу, контрольную работу, самостоятельную работу, диктант или другие письменные работы проставлять в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.6.13 В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля он имеет возможность выполнить эту работу и получить отметку. Отметка за такую работу ставится рядом с "н " в ту же клетку.

4.6.14 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.15 Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок 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, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
- вес отметок: ВПР, ОГЭ, ЕГЭ – 10 баллов; Практическая работа – от 6 до 8 баллов; Контрольная работа – от 7 до 9 баллов; Лабораторная работа – от 6 до 8 баллов; Тестирование – от 5 до 7 баллов; Изложение, сочинение – от 5 до 8 баллов; Ответы на уроке – от 3 до 5 баллов

4.6.16 Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

- на уроках физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в ЭКЖ в графе «Тема урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности; инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в графе «Тема урока»,
- на уроках физической культуры новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол») начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Тема урока»,
- отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку, родному (русскому) языку, литературе, родной (русской) литературе, литературное чтение,

- литературное чтение на родном (русском) языке выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа, отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы,
- отметки по русскому языку и литературе за отдельные виды работ, которые оцениваются двумя отметками, следует выставлять в одной колонке через дробь, например 4/4.
 - при записи темы урока допустимы следующие сокращения: «Вн.чт.» (внеклассное чтение), «К.р.» (контрольная работа), «Л.р.» (лабораторная работа), «Пр.р.» (практическая работа), «ТБ» (инструктаж по технике безопасности), «Р.р.» (развитие речи).

4.6.17 В графе «Домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. Объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся.

4.6.18 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖЖ 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,
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

4.6.19 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.

4.6.20 При выставлении текущих отметок допускается в одной клетке две отметки (например, за классную работу и домашнее задание). Выставление отметок производится через дробь, например, 4/4.

4.6.21 Использует внутреннюю почту системы ЭКЖ для связи с участниками образовательных отношений.

4.6.22 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.

4.7 Обучающиеся

4.7.1 Ежедневно осуществлять вход в свой электронный дневник для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а так же для получения домашних заданий;

4.7.2 Ежедневно просматривать сообщения внутренней почты системы «ГИС СОЛО». Отвечать на письма в течение трех дней;

- Ежедневно просматривать сообщения на «Доске объявлений»;
- В случае невозможности доступа к ЭЖ сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

4.8 Родители (законные представители)

- Осуществлять контроль посещаемости и успеваемости собственного ребенка не реже одного раза в неделю;
- В случае отсутствия ребенка на уроке своевременно сообщать причину отсутствия классному руководителю;
- Осуществлять оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией с помощью внутренней почты

«ГИССОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней;

- В случае отсутствия доступа к системе своевременно сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

5

Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за триместр (2-11 классы), выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «БСОШ № 2»;

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие **не менее четырех** отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), **не менее семи** отметок (при недельной нагрузке два часа в неделю), **не менее двенадцати** отметок (при 3-4 часовой нагрузке в неделю), **не менее двадцати** отметок (при 5-6 часовой нагрузке в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, иностранный язык, физика, химия;

5.3 Итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, отметка за триместр не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал или выставлено н/а;

5.4 Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно, если обучающийся не сдает академическую задолженность более чем по 3-м предметам он может быть оставлен на

повторный курс обучения.

5.5 Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;

5.6 Исправления итоговой отметки за триместр, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР;

5.7 Итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 №571). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

5.8 Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

5.9 В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора ОО или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

6. Контроль функционирования и хранения ЭЖ

6.1 Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

6.2 В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

6.3. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, педагогический работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты ИС «Электронная школа».

6.4. По окончании учебного периода (триместр, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора ОУ. Бумажные копии журнала хранятся в архиве ОУ.

6.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости, обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

6.6. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

7. Ответственность пользователей

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

7.2 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, данных о посещаемости обучающихся. Правка

данных осуществляется в течение учебного периода. За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

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

7.4 Ответственное лицо, назначенное распорядительным актом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

7.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.6 Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно - коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.7 Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по ОУ.