

Принято
Педагогическим советом
школы
протокол № 5
от «01» ноября 2024г.

Учтено мнение
Родительского совета
протокол № 5
от «01» ноября 2024г.

«Утверждаю»
Директор «МОУ СОШ № 86»

Л.А.Васильева
«01» ноября 2024г.
Приказ № 570

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МОУ «СОШ №86» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение определяет правила ведения в МОУ «СОШ №86» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

- учителя, секретарь, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через классного руководителя.

Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы при необходимости.

Заместители директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей- предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;

- вводят и актуализируют список педагогических работников образовательной организации; проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- проверяют, внесены ли списки класса во все предметы и учебные группы своего класса в начале каждого года. При наличии недочётов устраняют их с помощью администратора журнала;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.
Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:
- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации (АИС «Зачисление в ОО»);
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
Учащиеся и родители (законные представители) имеют ограниченный доступ к журналу и могут знакомиться только с той информацией, которая относится непосредственно к ним, без возможности редактирования.
Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников секретарём, имеющим доступ ко всей информации в журнале без возможности редактирования.
Все пользователи электронного журнала не могут иметь доступ к информации или её редактированию в большем объёме, чем это необходимо для осуществления своих полномочий или реализации своих прав.

3. Ведение журнала классными руководителями

В течение учебного года классные руководители ежедневно заполняют сведения о количестве уроков, пропущенных учениками.

Изменения в личных данных учеников классный руководитель вносит на странице личных данных учащегося не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

4. Ведение журнала учителями

Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости учащихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 6-8 оценок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок (либо на следующем уроке при 1 часе в неделю).

Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями(законными представителями).

Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в журнал всем присутствующим на уроке учащимся. И делается отметка «кр» на странице предмета.

При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.
- если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем учащимся.

Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие более трех оценок с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам (необходимо указать вид работы в электронном журнале). Если предмет изучается в течении 1 часа в неделю выставление итоговой отметки проводится по полугодиям (за исключением начальной школы).

При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается записи «н/а» в качестве условного обозначения академической задолженности, которую необходимо ликвидировать в соответствии с локальными актами школы.

Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных учащихся. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана и должны включать индивидуальную работу с учащимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д.

В случае замены урока администратор вносит изменения в электронный журнал и соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену

урока.

В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в электронном журнале на соответствующей странице.

При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело учащегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

Все операции, произведенные пользователями с момента

директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Контроль за ведением классного журнала

Заместители директора по УР обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц и скачивание и архивирование электронных версий журналов не реже 1 раза в четверть.

Ежемесячно заместители директора по УР контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

В конце каждой четверти заместители директора по УР контролируют:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление страниц электронного журнала с занятиями во внеурочное время.

По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены курирующими заместителями директора по УР в срок до 1 июля.

Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки

и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7. Хранение классного журнала

Директор школы и его заместители по УР, а также администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала. Один раз в месяц должны создаваться резервные копии, которые хранятся не менее чем на двух внешних носителях информации, один из которых - в сейфе директора школы.

В конце каждого учебного года журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, проходят процедуру архивации. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде.

Директор и (или) уполномоченное им лицо сохраняют электронные журналы на флешке.

Файлы журналов именуются в соответствии с маской: параллель.литера.учебный год (например: *1А 2023-2024 учебный год*). Администрация школы обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях с доступом ограниченному кругу лиц.

Данные электронного журнала могут быть распечатаны по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется.

Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несёт администрация школы.