

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном классном журнале МБОУ СОШ № 6**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 28 (п. 3.10, 3.11, 6.1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "«Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Образовательная организация должна обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых образовательной организацией, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.2. Положение об электронном классном журнале МБОУ СОШ № 6 устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (далее - электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - школа).
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа для работы с ней.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Электронный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя, классного руководителя по многим критериям зависит от качества ведения электронного журнала.
- 1.6. В электронном журнале записываются учебные предметы, учебные курсы, модули учебного плана и стоящие в расписании основных учебных занятий.
- 1.7. Факультативные учебные курсы, курсы внеурочной деятельности ведутся в отдельных электронных журналах.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.9. Точное и своевременное ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля текущей успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости учащихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательных программ по учебным предметам.
- 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 журнала по всем учебным

- предметам и в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления отметок промежуточной и итоговой аттестации.
 - 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
 - 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, о домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам, в том числе в электронном виде.
 - 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила работы с электронным классным журналом, обязанности пользователей

- 3.1. Каждый пользователь в системе имеет свой индивидуальный доступ. Авторизация в системе осуществляется через портал госуслуг.
- 3.2. *Администратор электронного журнала в школе (заместитель директора):*
 - 3.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды в школе.
 - 3.2.2. Имеет права доступа к различным категориям сервисов на уровне школы.
 - 3.2.3. Открывает учебный год, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.
 - 3.2.4. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
 - 3.2.5. Организует обучение пользователей работе с электронным журналом (по мере необходимости)
- 3.3. *Классный руководитель обязан:*
 - 3.3.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) вверенного ему класса в базе данных электронного журнала.
 - 3.3.2. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
 - 3.3.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
 - 3.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями, проводить деление класса на подгруппы и передавать данные администратору электронного журнала для внесения изменений в базу.
 - 3.3.5. Консультировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по осуществлению контроля за успеваемостью и посещаемостью занятий учащимися в электронном виде.
 - 3.3.6. Вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
 - 3.3.7. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости, поведении, пропусках обучающегося через внутреннюю почту системы.
- 3.4. *Обязанности учителей:*
 - 3.4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость, записывать в электронном журнале темы учебных занятий,

задание на дом.

- 3.4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке электронного журнала ставит символ «н». Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры, а учителем выставляется текстовая отметка «осв.» («освобожден»/ «освобождена»).
- 3.4.3. Учитель, оценивая знания учащихся, в соответствующей графе (клетке) выставляет отметки в соответствии с принятым Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и проведении промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 6.
- 3.4.4. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в электронном журнале в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 3.4.5. В случае проведения тематического контроля знаний (контрольная работа, развитие речи, практическая или лабораторная работа) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводился текущий контроль, при этом в столбце указывается тип урока. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, проводимой в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
- 3.4.6. При выставлении отметок за четверть (полугодие), год необходимо учитывать особенность электронного журнала в автоматическом подсчете «среднего балла учащегося», исключая вероятность выставления необъективной отметки.
- 3.4.7. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае, предусмотренном Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и проведении промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 6. Тогда в электронном журнале выставляется отметка «н/а».
- 3.4.8. Учитель обязан своевременно вести запись уроков в электронном журнале по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.
- 3.4.9. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.4.10. Составление и размещение календарно-тематического планирования (далее – КТП) учителем в электронном журнале осуществляется в установленные сроки, в строгом соответствии с утвержденным КТП учебного предмета, курса. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например, «Повторение. Десятичные дроби».
- 3.4.11. Все записи по всем учебным предметам, курсам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
- 3.4.12. О форме письменной работы необходимо сделать соответствующую запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа, например, КР №1 «Натуральные числа»; КР по теме «Сложное предложение», ЛР №2 «Изучение движения конического маятника», выделив урок цветом соответствующим урокам данного типа. При записи в классном журнале допускается указание только номера работы в случае, если работа не рассчитана на весь урок, и является частью изучаемого материала, например, «Ткани. Л.р.№1».
- 3.4.13. В особых случаях учителю необходимо указать форму проведения учебного занятия, например, «Внеурочная деятельность».
- 3.4.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страницы, параграфы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации

домашней работ, например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашнее задание учитель задает на каждом уроке, кроме последних уроков в учебном полугодии и в конце учебного года. На уроках контроля знаний учитель может не давать задание на дом, в таком случае графа остается пустой. По учебным предметам физическая культура, изобразительное искусство, музыка, технология домашнее задание не задается.

3.4.15. В 1-х классах домашнее задание не задается. В других классах объем и степень сложности задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать среднему количеству времени, необходимому на их выполнение, в соответствии с требованиями СанПиН для данной возрастной группы (во 2-3 классах – до 1,5 ч, в 4-5 классах – до 2 ч, в 6-8 классах – до 2,5 ч, в 9-11 классах – до 3,5 часов).

3.4.16. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в электронном журнале делаются отдельно каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.4.17. Категорически запрещается передавать свои реквизиты входа в электронный журнал другим лицам, а также допускать других лиц к работе с электронным журналом под своим логином и паролем.

3.5. *Обязанности администрации школы:*

3.5.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в школе.

3.5.2. Директор школы и его заместители систематически осуществляют контроль за ведением электронного журнала в целях обеспечения системы оценки качества образования, оптимального управления образовательной деятельностью.

3.5.3. Заместитель директора школы работе проводит инструктаж учителей, классных руководителей по основным требованиям, предъявляемым к ведению электронных журналов.

3.5.4. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по следующим критериям:

- выполнение программы;
- системность оценивания обучающихся;
- своевременность выставления отметок за письменные работы (контрольные, лабораторные, практические и т.д.);
- работа со слабоуспевающими обучающимися;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость учебных занятий;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями.

3.5.5. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- ежемесячно журналы (на параллели выборочно) проверяются на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, системности и своевременности оценивания, дозировки домашнего задания;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы, объективности выставленных четвертных отметок, наличия контрольных и текущих проверочных работ, проведения лабораторных работ и т.п.

- 3.5.6. Заместители директора по итогам проверки заполняют журнал на странице «Замечания», где указываются выявленные замечания. По итогам проверки журналов проверяющими составляется справка.
- 3.5.7. В случае нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю или классному руководителю может быть вынесено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.
- 3.5.8. Кроме указанных выше обязательных проверок электронного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, вышестоящими органами управления образования, надзорными органами в сфере образования.
- 3.6. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ к электронному дневнику как части электронного журнала и используют его для просмотра информации об успеваемости, посещаемости, расписании уроков, домашнем задании.
- 3.7. Пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

4. Хранение электронных классных журналов

- 4.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
 - 4.1.1. Для каждого класса формируется электронная версия журнала в файле формата pdf.
 - 4.1.2. Выводятся на печать, сшиваются и заверяются в установленном порядке страницы журналов 1-11 классов «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».
- 4.2. Вывод журналов на печать осуществляется заместителем директора, курирующим образовательную деятельность в соответствующих классах.
- 4.3. Распечатанные копии страниц электронного журнала сдаются в архив школы, где их хранение осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.4. Журналы факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности формируются в электронную версию формата pdf и хранятся в электронном виде.
- 4.5. Электронное хранение данных осуществляется на общепринятых информационных носителях (CD/DVD), хранение производится в сейфе, в кабинете директора.

Примечание: Данное Положение принято на педагогическом совете (протокол 26 августа 2022 г № 10), срок его действия не устанавливается.