

Муниципальное автономное
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»
(МАОУ «Средняя школа № 24»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Средняя школа № 24»
(Протокол от 24.03.2021 года №4)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ «Средняя школа № 24»
от 24.03.2021 года № 31, п.1

Положение о ведении классного журнала
МАОУ «Средняя школа № 24»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.3. Настоящее Положение о работе в ГИС «Сетевой город» является локальным нормативным актом образовательной организации, регулирующим периодичность, порядок заполнения электронного журнала, а также устанавливает единые требования по его ведению в МАОУ «Средняя школа № 24»

1.4. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.5. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, педагоги, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации образовательной организации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в ГИС «Сетевой город».

3.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1 «А» класс, 4 «Б» класс.

3.5. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

3.6. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически.

3.7. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.8. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать: оценку от 2 до 5 баллов; отметку об отсутствии на уроке («от»). Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося или учителя, а также после каникул не допускается.

3.9. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.10. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись темы урока до его проведения.

3.11. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (включая уроки по английскому языку). Допускается слова, не имеющие аналогов в русском языке, записывать на английском.

3.12. На странице «Итоговые оценки» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник. Можно выбрать: оценку от 2 до 5 баллов; зачет/незачет; н/оц (не оценивается); отметку «осв» или «н/а» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно).

3.13. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1- 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.14. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 2/3 пропусков уроков без уважительной причины и запись «осв.» при 2/3 пропусков уроков по уважительной причине.

3.15. При одночасовой нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям.

3.16. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки на странице «Итоговые оценки».

3.17. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен на странице «Итоговые оценки».

3.18. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях.

3.19. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.20. Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

3.21. 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. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет подписью сводные ведомости успеваемости электронных журналов на бумажных носителях, подлежащие хранению;
- по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии сводные ведомости успеваемости;
- заверяет подписью электронные копии журналов.

Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

4.2. Заместитель директора по ИКТ:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала.

4.3. Администратор электронного журнала в ОУ:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
- организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году (учебный план, годовой график работы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год);

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора.

4.4. Секретарь ОУ

- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них совместно со специалистом по кадрам;
- заполняет в начале нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям;
- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- по окончании учебного года вносит в базу данных информацию о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения;
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до 15 сентября;
- контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.
- обеспечивает архивирование электронного журнала и передачу директору электронных архивов;

- по окончании учебного периода осуществляет перенос сводных ведомостей успеваемости учащихся на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии сводных ведомостей успеваемости учащихся директору для дальнейшего архивирования.

4.6. Диспетчер по расписанию:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и в начале второго полугодия, при необходимости проводит корректировку расписания.

4.7. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал и корректирует его по мере необходимости;
- заполняет электронный журнал в соответствии с положением о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной, итоговой аттестации и условном переводе, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ и т.п.;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с положением по ведению классного журнала;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- ведёт личный электронный портфолио;
- определяет состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы.

4.8. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащих­ся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;
- анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.
- формирует при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде;
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- классные руководители 9 и 11 классов выставляют итоговые оценки учащимся.

4.9. Учащиеся:

- просматривают свою успеваемость;
- просматривают домашние задания.

4.10. Родители (законные представители):

- просматривают успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- могут пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Права и ответственность сотрудников

- 6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 6.3. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.
- 6.4. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 6.5. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

- 7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.
- 7.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

8. Информирование о результатах обучения

- 8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.
- 8.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в 2 недели. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.