

Администрация Курского района Курской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Косиновская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
(МБОУ «Косиновская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области)

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Косиновская
«средняя общеобразовательная
Курского района Курской области
Протокол от 27.09.2021 № 1

Утверждено
приказом директора
«Косиновская средняя
общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
Директор М.В.Михнович
М.В.Михнович



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
МБОУ «Косиновская средняя
общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

1.Общиеположения

1.1. Положениеобэлектронномклассномжурналеустанавливаетединетребования по ведению электронного классного журнала успеваемости в МБОУ «Косиновская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области(далееОО).

1.2. Ведениеэлектронногоклассногожурналаявляетсяобязательнымдлякаждого учителя и классного руководителя.

1.3. Пользователямиэлектронногоклассногожурналаявляются:администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители(законныепредставители).

1.4. НастоящееположениеразработановсоответствиисФедеральнымзаконом от 29.12.2012№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",приказомМинистерствапросвещенияРФот22марта2021 г.№ 115«ОбутвержденииПорядкаорганизацииисуществованияобразовательнойдеятельностипоосновнымобщеобразовательнымпрограммам-образовательнымпрограммамначальногообщего,основногообщегоисреднего общего образования»;письмом Министерства образования и наукиРоссийскойФедерацииот15февраля2012года№АБ147/07«Ометодически хрекомендацияхповнедрениюсистемведенияжурналовуспеваемостивэлектронномвиде»,постановлениемГлавногогосударственноговрачаРоссийскойФедерацииот28.09.2020№28«Обутверждении СП 2.4.2.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требованиякорганизациямвоспитанияиобучения,отдыхаиоздоровлениядетейимолодёжи"»,Постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2013 г.№537-пг«Осозданиирегиональнойинформационнойсистемывсфереобразования»(вред. от19.12.2018 №530-пг).

2.Функцииэлектронногоклассногожурнала

Электронныйклассныйжурналиспользуетсядлярешенияследующихзадач:

2.1. Обеспечениевозможностивода,храненияиспользования:

- структурыучебногогода(четверти,полугодияит.п.);
- списковизучаемыхпредметов;
- списковобучающихсяипедагогическихработников;
- списковклассовиучебныхгрупп;
- текущейуспеваемостиипосещаемости;
- промежуточнойиитоговойаттестацииобучающихся.

2.2. Обеспечениепедагогическимработникамследующихвозможностей:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного учителя;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в гимназии (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации ОО следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО (п.2.2 и п.2.3 настоящего Положения);
- просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;

- экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка системы оценивания.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор обязан:

- обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;
- установить необходимое для работы электронного классного журнала программное обеспечение и его своевременное обновление;
- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы, в соответствии с действующим законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭКЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

- контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте ОО.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители обучающихся получают реквизиты доступа у классного руководителя и системного администратора.

3.3. Классный руководитель обязан:

- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- оформить «Листок здоровья» совместно с медицинскими работниками школы в соответствии с *приложением 1*, сдать курирующему заместителю директора, в конце года подшить к бумажной версии электронного журнала;
- в конце учебного года перед распечатыванием журнала внести номер и дату педагогического совета о переводе 1-8, 10 классов, оформить соответствующую запись о переводе обучающихся в следующий класс или уровень;
- внести номер и дату педагогического совета о допуске обучающихся 9 класса к ГИА, выбрать из выпадающего списка следующую запись об отчислении обучающихся 9-х: «Завершил(а) обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел(ла) ГИА»;
- внести номер и дату педагогического совета о допуске обучающихся 11 класса к ГИА, выбрать из выпадающего списка следующую запись об отчислении обучающихся 11-х: «Завершил(а) обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел(ла) ГИА»;

- в случае наличия у обучающегося академической задолженности в графе перевода сделать запись об условном переводе учащегося;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения и возможности автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;
- оформить общие сведения об обучающихся в виде сводных таблиц и передать на хранение курирующему заместителю директора по УВР (приложение 4)

3.4. Учитель, ведущий учебные предметы, обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведения об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях;
- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя по болезни или другим причинам учитель, его замещающий, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- в графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задачи и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в течение урока или в течение 3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе;
- выставлять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;
- выставлять оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- выставлять оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;

3.5. Составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года.

Количество часов в календарно-

тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем.

- 3.6. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
 - категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.7. Учителю-предметнику, классному руководителю категорически запрещается редактировать записи в электронном журнале, исправлять отметки после окончания учебного периода.

- 3.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:
- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;
 - своевременно носить изменения в расписание учебных занятий.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

5. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

4.1. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных нормативных актов образовательного учреждения.

- 4.2. Принципы выставления оценки в электронный журнал:
- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
 - оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;
 - критерии оценивания должны быть справедливыми и объективными;
 - при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

4.3. Шкала четвертных/полугодовых/годовых оценок, выставляемых в электронный журнал:

2-4 классы, кроме музыки, изобразительного искусства, технологии и ИИТ

физической культуры:

- **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет **от 4,6 до 5,00** при условии выполнения **50% и более** итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и «хорошо» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет **от 3,6 до 4,59** при условии выполнения **70%** итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет **от 2,6 до 3,59** при условии выполнения **50% и более** итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- **оценка «2»** ставится, если средний балл **2,59** и ниже и уровень выполнения **50% и более** итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

Музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура Оценки за учебный период выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы, кроме музыки, изобразительного искусства, основ безопасности жизнедеятельности, технологии и физической культуры:

При выставлении четвертных/полугодовых/годовых оценок учитель-предметник должен учитывать, в первую очередь, оценки, полученные обучающимися за работы контрольного характера:

- **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет **от 4,65 до 5,0** при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет **от 3,65 до 4,64** при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет **от 2,65 до 3,64** при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- **оценка «2»** выставляется, если средний балл **2,64** и ниже и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности

Оценки за учебный период выставляются по среднему баллу по

правилам математического округления.

4.4. Итоговая отметка по предмету «Математика» в 9 классе выставляется в ведомость (приложение 2), которая подписывается учителем и курирующим заместителем директора и подшивается к бумажной версии журнала в конце года.

Итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

4.5. Годовая отметка по предмету «Математика» в 10 и 11 классах выставляется в отдельную ведомость (приложение 3), которая подписывается учителем и курирующим заместителем директора и подшивается к бумажной версии журнала в конце года.

4.6. Годовая отметка в 10 и 11 классах определяется как среднее арифметическое отметок за полугодия и выставляется в соответствии с правилами математического округления.

4.7. В спорных случаях выставления оценки за учебный период за учителем закреплено окончательно решение выставления итоговой оценки с учетом

учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение учебного периода.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и обсуждаются на педагогическом совете.

8. Контроль и хранение.

5.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в четверть в 1-9 классах и не реже одного раза в полугодие в 10-11 классах.

5.3. При проверке заполнения электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если

таковые были).

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года классные руководители распечатывают, прошивают и сдают на хранение бумажную версию классного журнала. Электронную версию классного журнала после распечатывания классный руководитель сдает курирующему заместителю директора.

10. Права и ответственность пользователей электронного журнала:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;
- родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно;
- учителя, классные руководители и администрация гимназии имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе.

Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.