

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Ю. Соколова
Протокол № 2
от 01.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №130»
_____ О.И. Шарапова
Приказ № 239-р
от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) и разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»,
- Уставом МБОУ «Лицей №130» (далее - Лицей)

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени (при наличии возможности также и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

2.8 Информирование родителей и учащихся с использованием сети INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Ответственный по ИКТ-сопровождению ведения электронного классного журнала:

1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3. Вводит новых пользователей в систему.

4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

8. Контролирует движение учащихся в системе.

9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

11. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

1. просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;

2. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4. Классный руководитель обязан:

1. своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УР.

3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося (при наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

4. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

3.5. Обязанности учителей-предметников:

1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в **день проведения урока**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

4. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безоценочная система.

9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех-четырёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5. Контроль и хранение данных.

Директор школы, заместитель по учебной работе и учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственный за ИКТ-сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.