



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснополянская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза генерал – полковника А.И. Родимцева» Черемисиновского района Курской области

ОГРН – 1024600842090 КПП – 462701001 ИНН – 4627001868
306441, Курская область, Черемисиновский район, д. Хмелевская,
тел/факс 8(47159)2-19-32, <http://www/cher-krasp.ru> e-mail: ksos46@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ «Краснополянская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза генерал – полковника А.И. Родимцева»
(протокол №1 от 31.08.2023 года)

Утверждено
Директор МКОУ «Краснополянская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза генерал – полковника А.И. Родимцева»
В.И. Пикалов

Приказ №65 от 01.09.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МКОУ «Краснополянская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза генерал – полковника А.И. Родимцева»
(протокол №1 от 31.08.2023года)

**Положение
об электронном журнале успеваемости
(классном журнале)**

д. Хмелевская

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письма Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок",

Положение определяет правила ведения в МКОУ «Краснополянская СОШ имени дважды Героя Советского Союза генерал-полковника А.И. Родимцева» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

- 1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МКОУ «Краснополянская СОШ».
- 1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
о учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора

- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Координатор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Координатор электронного журнала:

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, указывает причину пропуска уроков, вносит информацию о медицинских справках.
- 4.3.2. В начале учебного года на основании информации, полученной от медсестры школы, заполняет «Лист здоровья».
- 4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 4.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.5. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 4.3.6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.7. Сообщает координатору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений совместно с администратором журнала вносит соответствующие поправки.
- 4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет контроль посещений ЭЖ родителями.
- 4.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11. Получает своевременную консультацию у координатора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.4.2. Ответственность за выставление пропуска урока обучающимся возлагается на учителя-предметника.

текущего учебного дня.

4.4.4. Оценки (отметки) за сочинения по русскому языку и литературе в 5-11 классах выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее чем за 5 рабочих дней после написания работы. Оценки (отметки) за контрольные работы по всем предметам, лабораторные и практические работы выставляются не позднее чем за три рабочих дня после написания работы.

4.4.5. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Темы уроков должны быть заполнены не позднее чем за 1 час после окончания урока. Запись тем уроков наперед не допускается.

4.4.6. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Если домашнее задание не задается (после ПОУ, КР, на каникулы) следует сделать пометку «без задания».

4.4.7. Выставляет каждому обучающемуся итоговую оценку в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода за 3 дня до начала каникулярного периода ориентируясь на средний показатель успеваемости по предмету у каждого ученика.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен координатором ЭЖ только по окончании учебного периода.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.11. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания, производит замену учителя-предметника.

4.6.3. Получает от координатора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.6.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые оценки (отметки) учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (отметок), если учебный предмет рассчитан на 1 час в неделю, и не менее пяти оценок (отметок), если учебный предмет рассчитан на 2 и более часов в неделю.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода с ориентацией на средний показатель успеваемости по предмету у каждого ученика.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и координатор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.