

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБОУ «Средняя школа № 3»
протокол № от 07.09.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Средняя школа № 3»
от 10.09.2020г. № 273-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
МБОУ «Средняя школа № 3»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Средняя школа № 3».
- 1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.4. К заполнению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также члены администрации.
- 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, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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.
- 2.4 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.5 Оперативный доступ пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления четвертных/полугодовых, годовых и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Проведение статистики по участию педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.
- 2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10 Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях.
- 2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12 Возможность составления электронных портфолио обучающихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Электронный журнал школы находится по адресу <https://edu.gouunn.ru/authorize>. Он доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее – реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала МБОУ «Средняя школа № 3»; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, отмечают пропуски уроков в своем классе, ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.5. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
 - 3.5.1. Учителя-предметники регистрируют в электронном журнале факт проведения вводного инструктажа по технике безопасности на первом уроке в первой четверти (первом полугодии) и повторного инструктажа в начале третьей четверти (второго полугодия).
 - 3.5.2. Оценки за работу на уроке должны выставляться в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (технический сбой в работе системы, техническая неисправность и т. д.) допускается выставление оценки не позднее 2-х рабочих дней после проведения урока.
 - 3.5.3. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока не позднее чем через 3 часа после окончания всех учебных занятий данных обучающихся. Допускается заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
 - 3.5.4. Выставление оценок за контрольные и иные работы, требующие проверки, производится в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ по разным предметам.
 - 3.5.5. Оценки за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы контроля выставляются в клетку соответствующую дате их проведения.
 - 3.5.6. В случае сдачи выполненного задания отсутствующими на уроке обучающимися возможно выставление отметки в одной клетке с «н».
- 3.6. Заместитель директора МБОУ «Средняя школа № 3» осуществляет еженедельный контроль над его ведением.
- 3.7. Родителям обучающихся 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.
- 3.8. Выставление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых оценок**
 - 3.8.1. Четвертные (полугодовые) оценки обучающихся должны быть обоснованы. и выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
 - 3.8.2. Годовые оценки выставляются как среднее арифметическое четвертных или полугодовых оценок в соответствии с правилами математического округления.
 - 3.8.3. Оценка округляется согласно общим математическим правилам: 2,0–2,49 – «2»; 2,50–3,49 – «3»; 3,50–4,49 – «4»; 4, 50–5,0. – «5».
 - 3.8.4. Обязательной фиксации в ЭЖ подлежат следующие виды учебной деятельности: административные контрольные работы всех уровней (если иное не предусмотрено вышестоящими органами управления), контрольные, практические, лабораторные, диагностические работы, сочинения, диктанты и прочие работы, предусмотренные календарно-тематическим планом по предмету.
 - 3.8.5. При безоценочной системе обучения, в ЭЖ вносятся темы уроков согласно календарно-тематического плана педагога и пропуски занятий обучающимися.
- 4. Права, ответственность и функциональные обязанности пользователей ЭЖ**
 - 4.1. Пользователи имеют право круглосуточного ежедневного доступа к ЭЖ. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администрации МБОУ «Средняя школа № 3» и службы технической поддержки.
 - 4.2. В случае невыполнения данного Положения работниками МБОУ «Средняя школа № 3» администрация вправе выносить устное замечание и требовать письменное объяснение причины невыполнения, выносить выговор без занесения в трудовую книжку (нарушение должностных обязанностей, касающихся заполнения ЭЖ), а также учитывать неисполнение обязанностей при назначении выплат стимулирующего характера.
- 4.3. Функциональные обязанности:**
 - 4.3.1. Директор школы утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ, осуществляет общее руководство, создает все необходимые условия для

обеспечения работы с ЭЖ, назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.3.2. Заместитель директора по УР:

- 1) Организует передачу необходимой информации заместителю директора по ИКТ (учебный план с указанием точного наименования предметов, списочный состав педагогов и их учебную нагрузку, аттестационные периоды) не позднее 7 сентября текущего года.
- 2) Сообщает об изменениях, происходящих в течение учебного года.
- 3) Составляет график контрольных, диагностических и проверочных работ.
- 4) Отвечает за достоверность и своевременность передаваемой информации.
- 5) Разрабатывает нормативную базу учебного процесса по ведению ЭЖ. Отвечает за своевременное размещение на сайте школы нормативных и иных документов по работе с ЭЖ.
- 6) Организует сбор необходимой информации для заполнения электронного журнала по педагогам, учебному процессу не позднее 7 сентября текущего года.
- 7) Отвечает за достоверность и своевременность информации, содержащейся в электронном журнале.
- 8) Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ педагогами: своевременное выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемость оценок, своевременная запись тем уроков и домашнего задания, прохождение программы, объективность выставления итоговых оценок, выполнение графика контрольных работ.
- 9) Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде или электронном виде по окончании учебных периодов.
- 10) Формирует в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 11) Создаёт 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.
- 12) Организует приемку и проверку бумажных версий ЭЖ за отчетные периоды, полученных от классных руководителей, и организует хранение их в специально отведенном месте до конца текущего года. По окончании текущего года передает их в архив гимназии.
- 13) Осуществляет контроль за созданием электронных и бумажных копий электронного журнала, полученных от администратора гимназии в конце учебного года. Осуществляет хранение архивных данных ЭЖ в специально отведенном месте.
- 14) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ педагогов, классных руководителей по мере необходимости.

4.3.3. Администратор ЭЖ:

- 1) Обеспечивает доступ участникам образовательного процесса в ЭЖ: администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 2) Вводит новых пользователей в систему на основании приказов, своевременно вносит необходимые изменения по контингенту обучающихся и педагогическому составу. Отвечает за достоверность и своевременность ввода информации, полученной от заместителя директора.
- 3) Формирует календарь и отчетные периоды на основании данных, полученных от заместителя директора. Вносит и корректирует, при необходимости, расписание.
- 4) Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и своевременное обращение в техническую поддержку электронного журнала в случае необходимости.
- 5) Консультирует пользователей по основам работы с ЭЖ.

- 6) По окончании учебного года по приказу директора обеспечивает формирование и распечатку электронных журналов классов (отображая списки класса, оценки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за четверти/полугодия, годовые и итоговые оценки, сводные ведомости) на бумажных носителях; названия предметов в оглавлении журнала формируются в соответствии с порядком их следования в учебном плане.
- 7) Осуществляет резервное копирование данных ЭЖ на электронном носителе в конце года.
- 8) Передает оформленные на бумажном носителе и электронные копии ЭЖ за учебный год заместителю директора по ИКТ.
- 9) Осуществляет закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс, начало нового учебного года по приказу директора МБОУ «Средняя школа № 3».

4.3.4. Классный руководитель:

- 1) Организует передачу администратору ЭЖ списки классов и подгрупп (в случае деления на подгруппы). Информировывает администратора о переводах (прибытии, выбытии) обучающихся в течение учебного года. Отвечает за достоверность и своевременность передачи информации.
- 2) Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет контроль доступа.
- 3) Заполняет анкетные данные обучающихся и при необходимости вносит поправки, ведет портфолио обучающихся.
- 4) Ежедневно отмечает на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия обучающихся. Ежедневно контролирует посещаемость.
- 5) Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 6) Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 7) Предоставляет по окончании четверти/полугодия заместителю директора по ИКТ бумажные копии журнала своего класса.
- 8) Предоставляет по окончании четверти/полугодия заместителю директора по УР отчеты об успеваемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- 9) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.5. Учитель-предметник:

- 1) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журналов согласно утвержденного календарно-тематического планирования. При необходимости вносит соответствующие коррективы.
- 2) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ по разным предметам.
- 3) Вносит в ЭЖ оценки с указанием вида контроля. В клетках для выставления отметок допускается выставлять оценки через косую черту (например, за контрольный диктант с грамматическими заданиями 4/5 и т.п.).
- 4) Отвечает за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога.

- 5) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н), если отметка о пропуске не проставлена классным руководителем.
- 6) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 7) Устраняет замечания по ведению журнала, отмеченные заместителем директора, в установленные сроки.
- 8) Выставляет обучающимся оценки за четверть/полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора по школе.
- 9) 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.
- 10) При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 11) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц в течение четверти и по окончании каждого учебного периода.
- 5.2. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей заместителем директора.
- 5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.4. По окончании учебного года, администратор осуществляет распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие и год).
- 5.5. Администратор передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за учебный год заместителю директора.

6. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти/полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, а также запись тем и домашнего задания согласно календарно-тематического планирования.
- 8.4 Классный руководитель несет ответственность за актуальность, достоверность информации об обучающихся.
- 8.5 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их поддержание в актуальном состоянии.
- 8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, а также за конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в электронном журнале.

Памятка классному руководителю по работе в ЭЖ

1. Войдите в систему сайта, введите логин и пароль. Если Вы не можете войти в систему -обратитесь к администратору школы за помощью.
2. Проверьте список своего класса. Если список неточен - сообщите администратору школы о недостающих (лишних) обучающихся и недостающих родителях. Недостающие данные и неточности в анкетных данных обучающихся и родителей своего класса **вы можете внести исправить сами.**
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия сообщите администратору гимназии.
4. Разделите детей на группы самостоятельно или передайте списки подгрупп администратору, а затем проверьте деление на группы по соответствующим предметам.
5. Проверьте расписание своего класса. В случае несоответствия – сообщите администратору гимназии.
6. Проверьте класс, в котором Вы преподаёте.
7. Ежедневно ведите журнал посещаемости обучающихся вашего класса с указанием причины пропусков занятий (по болезни, уважительная, неуважительная).
8. Систематически проводите мониторинг успеваемости учащихся.
9. По окончании отчетного периода (четверти) сформируйте печатную версию электронного журнала своего класса и передайте ее на хранение заместителю директора.

Принято с учетом мнения родителей
(пр. Совета родителей от 10.09.2020)