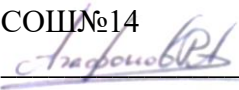


ПРИНЯТО
На педагогическом
совете
Протокол №2
от «20» сентября 2023 г.

УДТВЕРЖДАЮ
И.О. директора МКОУ
СОШ №14

Р.А. Агафонов
Приказ №62-ОД
от «20» сентября 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) в МКОУ СОШ №14 г. Слободского.

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, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе ЕРИСО КО (открытая и закрытая часть).

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных в открытой и закрытой части ЕРИСО КО в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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 учащихся.

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся 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 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
- Через авторизацию через портал ГОСУСЛУГИ

3.3 Классный руководитель обязан:

- Следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать об этом секретарю учебной части.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося.

3.4 Учителя-предметники обязаны:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, заносить данные в журнал, а также отмечать посещаемость.
- составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану и годовому календарному графику работы МКОУ СОШ №14 г. Слободского
- вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и домашнего задания.
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определять совместно с классным руководителем. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5 Заместители Директора школы осуществляют

периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала,
- процент участия родителей и учащихся,

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

4. Выставление итоговых отметок.

- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть объективны и обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти оценок 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 отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы, при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале допускается только по курсам внеурочной деятельности.
- Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока в последний день четверти.
- При выведении отметок за четверть, полугодие и год следует ориентироваться на средневзвешенную отметку (СВ).
- Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора 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. Отчётные периоды.

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебной четверти, полугодия, а так же в конце года.

7. Ответственность.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное 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;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.