

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Фатежская средняя общеобразовательная школа №1»
Фатежского района Курской области

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
Школы
Протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
директором ОУ
Приказ от 31.08.2023г №31-11

(подпись)

Соколова О.Т.
(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (пункт 21 ч.3 ст.28, ч.1 ст.29);
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.06.2006г;
- Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» № 8-ФЗ от 09.02.2009г.;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» № 1993-р от 17.12.2009г.

1. Общие положения

1.1 Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) является нормативно-финансовым документом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» Фатежского района Курской области (далее – школа).

1.2 ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4 Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено..

1.5 Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед.

1.6 Информация по обучающемуся выгружается из ЭКЖ в Электронный дневник (далее – ЭД) обучающегося, доступ к которому имеет обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического прохождения 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 отметкам обучающихся 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-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет: проведенных занятий, домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся; результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость); посещаемости занятий обучающимися; динамики успеваемости обучающихся; реализации образовательной программы.

2.9 Своевременное информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора ЭКЖ в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭКЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Администратор заводит новых пользователей системы и устанавливает уровни доступа к данным.

3.3 Пользователи для входа в ЭКЖ используют свои реквизиты доступа в ЕСИА (Госуслуги).

3.3 Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5 Учителя правильно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6 Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ.

3.7 Родителям (законным представителям) 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 В 1-х классах отметки в ЭКЖ не ставятся, домашнее задание по учебным предметам не записывается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор ЭКЖ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4 Организует внедрение ЭКЖ в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Поддерживает в актуальном состоянии информацию, хранящуюся в базе данных ЭКЖ.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭКЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, отражает причину отсутствия обучающегося (по болезни, уважительная, неуважительная).

4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.3.4 Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде по запросу администрации школы.

4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с ЭКЖ.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет тему урока, домашнее задание, выставляет отметки в ЭКЖ в день проведения урока. Допускается выставление отметок за письменные работы (изложения, сочинения) позже дня проведения урока в установленные сроки, регламентируемые Положением о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся, проведению письменных работ и проверке тетрадей.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает отсутствие обучающегося на уроке.

4.4.3 Учитель, замещающий отсутствующего учителя, на дату замены получает доступ в ЭКЖ на страницу отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создает (по желанию – вносит электронный вид в ЭКЖ) поурочное планирование и заполняет темы уроков в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ формирует отчеты по работе в электронном виде по запросу администрации школы.

4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

4.5. Заместитель директора по УВР

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

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом.

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

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:

- Активность учителей в работе с ЭКЖ;
- Правильность и своевременность заполнения ЭКЖ;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых отметок;
- Правильность выставления итоговых отметок обучающихся 9 и 11 классов;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭКЖ.

5. Регламент ведения записей в ЭКЖ

5.1 Все записи в ЭКЖ по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

5.2 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Отметки за контрольные диктанты с грамматическими заданиями, изложения и сочинения проставляются через дробь, например: «5/4». В графе четвертных (полугодовых) отметок ставится символ «н/а», если учащийся был не аттестован по предмету.

Допускается выставление в одной ячейке двух символов, например: «н4», при условии отсутствия ребенка на уроке, но предоставлении работы по теме (либо устного ответа) учителю. Такие записи допустимы также при длительном отсутствии ребенка, нахождении ребенка в санатории, на дистанционном обучении.

5.3 В ЭКЖ обязательно указываются темы контрольных, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д. Допускается, кроме контрольных работ, как полное название вида работы, так и сокращенной. Например: Лабораторная работа № 1 по теме «Определение доброкачественной пищи» (Л.р. № 1 по теме

«Определение доброкачественной пищи», практическая работа № 3 по теме _____ (пр.р. № 3 по теме _____), самостоятельная работа № 2 по теме _____ (с.р. № 2 по теме _____). Контрольные, практические, лабораторные, самостоятельные работы, сочинения, изложения, проекты имеют отдельную нумерацию.

5.4 В день проведения контрольной работы по предмету в ЭКЖ делается следующая запись темы урока: Контрольная работа № ____ по теме «_____». При проведении контрольной работы по русскому языку в скобках делается уточняющая запись вида работы: диктант с грамматическими заданиями, списывание, тестовые задания, сочинение, изложение, например: «Контрольная работа № ____ (диктант с грамматическими заданиями) по теме «_____».

5.6 При проведении уроков развития речи по русскому языку и литературе перед записью темы урока делается пометка Р.р., например: Р.р. Сочинение № ____ по творчеству поэтов Серебряного века.

5.7 При написании административных контрольных работ к ЭКЖ делаются следующие записи: «Административная входная контрольная работа», «Административная контрольная работа за ____ четверть». Административные контрольные работы не нумеруются, но входят в общее число контрольных работ по предмету.

5.8 В ЭКЖ не допускаются записи, как «Повторение», «Решение задач» без указания конкретной темы, например: «Повторение по теме «Односоставные предложения», «Решение задач на движение».

5.9 При объединении уроков темы приписываются в одну дату проведения урока. В случае необходимости объединения 2-х учебных часов с одинаковыми темами, тема урока записывается один раз в одну дату проведения урока.

5.10 При проведении комплексной контрольной работы в ЭКЖ по соответствующим предметам делается следующая запись темы урока: «Комплексная контрольная работа», далее делается запись темы урока по предмету в связи с тем, что на комплексную контрольную работу отводится часть времени урока. Данная запись делается по всем учебным предметам, которые входят в комплексную контрольную работу. По пройденной на уроке теме за работу на уроке учащиеся могут быть выставлены отметки.

5.11 При проведении всероссийских проверочных работ (ВПР) в ЭКЖ в теме урока делается запись «Всероссийская проверочная работа». Отметки за ВПР не выставляются. В связи с недопущением перегрузки учащихся могут быть отменены (либо перенесены на другие даты) ближайшие контрольные, проверочные работы по предмету.

5.12 При нахождении учащихся класса на дистанционном обучении с применением электронных технологий в журнале при записи темы урока, домашнего задания делается запись «Э/О».

6. Выставление четвертных, полугодовых и годовых отметок

6.1 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее **трех отметок** и за полугодие – не менее **семи отметок** при условии, что 2/3 данных отметок являются за письменные работы и хотя бы 1/3 – за контрольные работы. Если по предмету в соответствии с учебным планом ведется 1 час в неделю, допускается выставление четвертных отметок по **двум отметкам** при условии, если учащийся ответил пропущенные темы учителю.

6.2 При выставлении четвертных, полугодовых отметок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, отметки за письменные работы: контрольные работы, диагностические, проверочные и самостоятельные работы, тесты, практические и лабораторные работы.

6.3 При выставлении четвертных, полугодовых отметок учитель-предметник обязан соблюдать критерии перевода среднего балла в отметку.

– Отметка «5» за четверть, полугодие ставится, если средний балл в ЭКЖ составляет 4,61 – 5 при условии выполнения **70% письменных работ** на «хорошо» - 4 и «отлично» - 5 и при отсутствии отметок «удовлетворительно» - 3 и «неудовлетворительно» - 2 за вышеуказанные работы, если таковые по данному предмету предусмотрены.

– Отметка «4» за четверть, полугодие ставится, если средний балл в ЭКЖ составляет 3,61 – 4,60 при условии выполнения большого количества письменных работ на «хорошо» - 4 и «отлично» - 5 и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» - 2 за вышеуказанные работы, если таковые по данному предмету предусмотрены.

– Отметка «3» за четверть, полугодие ставится, если средний балл в ЭКЖ составляет 2,61 – 3,60 при условии выполнения 50% и более письменных работ на отметку не ниже «удовлетворительно» - 3, если таковые по данному предмету предусмотрены.

– Отметка «2» за четверть, полугодие ставится, если средний балл в ЭКЖ составляет 2,60 и ниже.

6.4 Четвертные, полугодические отметки по предметам музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, ОБЖ, ОДНКНР, ОРКиСЭ выставляются по среднему баллу в соответствии с правилами математического округления.

6.5 Годовые отметки во 2-11 классах выставляются как среднее арифметическое четвертных (полугодических) отметок, но с учетом фактических знаний обучающихся.

6.6 В журнале 9 класса в случае сдачи экзамена по предмету отметка за экзамен выставляется непосредственно за столбцом годовой отметки.

6.7 Итоговые отметки выставляются в 9 и 11 классах по всем предметам учебного плана в соответствии с действующим законодательством.

7. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся

7.1 Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в течение учебной четверти (полугодия).

7.2 Целью использования средневзвешенной системы оценки является:

– стимулирование учебно-познавательной деятельности обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;

– повышение качества изучения и усвоения материала;

– повышения объективности итоговой отметки.

7.3 В школе используются возможные значения веса отметки – 1 и 2.

– **Вес отметки 1 балл** – ответ и работа на уроке, домашняя работа, обучающие сочинения и изложения, самостоятельные и проверочные работы, практические и лабораторные работы, тестовые работы.

– **Вес отметки 2 балла** – контрольные сочинения и контрольные изложения, контрольные работы по предметам, административные контрольные работы, представленные в любой форме.

7.4 Вес отметки проставляется в ЭКЖ учителем-предметником в день проведения контрольной работы и отражается в электронном дневнике обучающегося.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажном носителе

8.1 В случае необходимости использования данных ЭКЖ в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

8.2 По завершению учебного года данные ЭКЖ каждого класса сохраняются в электронном виде на оптическом диске, диск опечатывается, заверяется подписью заместителя директора и хранятся в архиве в установленном порядке. На печать выводится «Сводная ведомость обучающихся» каждого класса, заверяется классным руководителем, заместителем директора, проставляется печать и хранится 25 лет. При необходимости классный журнал может быть распечатан полностью.

8.3 Журналы внеурочной деятельности по завершению учебного года распечатываются только при необходимости, хранятся в электронном виде на оптическом диске 5 лет.