

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»**

<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол № <u>4</u> от « <u>03</u> » <u>ноября</u> 2023г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «СОШ №6» <u>В.И. Володин</u> Приказ № <u>129/109-04</u> от « <u>30</u> » <u>ноября</u> 2023г.</p>
--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МКОУ «СОШ №6»).

1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5 ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.7. В случае неисполнения (либо ненадлежащего исполнения) данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

ЭЖ 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 отметкам 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, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом.

3.1 Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ у технического специалиста.

3.3 Классный руководитель обязан:

- В начале каждого учебного года, проводить разделение класса на подгруппы.

- Своевременно вносить в ЭЖ во вкладку «Реестр отсутствующих» сведения о пропущенных уроках учащихся.

- Ежеженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися.

- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, данные по домашним заданиям.

- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя заполняет ЭЖ замещающий учитель.

- 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 и т.д.

- Во вкладке «Новый урок» учитель обязан вводить тип урока; значимость (средняя (1.0); тему, изучаемую на уроке; домашнее задание и, при необходимости комментарий к нему.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Наполняемость отметок должна быть высокой (более 60%) или средней (50-60%), при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4

урока.

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- В случае проведения письменных проверочных, практических, лабораторных и контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету.

- В 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости.

- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

- Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

- В случае необходимости осуществлять исправление отметок только по разрешению администрации.

- Запрещено выставление отметок задним числом.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя; разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

3.5. Обязанности заместителя директора школы по УВР:

- Осуществлять систематический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей-предметников до начала учебного года.

- Контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями с помощью вкладки «Отчеты».

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным

данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор школы, заместитель директора по УВР и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР в соответствии с утвержденным планом проверки ЭЖ.

4.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию отметок по контрольным и текущим проверочным, лабораторным работам.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы 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 регламентом.

- Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

- При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО.

5. Права, ответственность пользователей.

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение посещаемости учащихся.
- Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Директор и заместитель директора по УВР несут ответственность за контроль ведения ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение об ЭЖ является локальным нормативным актом, рассматривается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.