

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
368621, РД, Дербентский район, сел. Кала, тел. 8 906 450 90 56, E-mail kalaskola@mail.ru

ИНН/КПП 0512011534/ 051201001 ОГРН 1020500866154 Лицензия № 9693 от 14.06.20

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2023



УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «Калинская СОШ»
№ 23.3 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

МБОУ «Калинская средняя общеобразовательная школа»
С, Кала, Дербентского района, Республики Дагестан

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
368621, РД, Дербентский район, сел. Кала, тел. 8 906 450 90 56, E-mail kalaskola@mail.ru

ИНН/КПП 0512011534/ 051201001 ОГРН 1020500866154 Лицензия № 9693 от 14.06.20

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «Калинская СОШ»
№ 23.3 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

**МБОУ «Калинская средняя общеобразовательная школа»
С, Кала, Дербентского района, Республики Дагестан**

I. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе.
- 1.3. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «Калинская средняя общеобразовательная школа»

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся и хранение этих данных.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.5. Контроль выполнения учебного плана текущего учебного года.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам учебного процесса.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Автоматизация создания отчетной документации для педагогов и администрации гимназии.
- 2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Обязанности классных руководителей:

- осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- ежедневно отмечать пропуски уроков учащимися по уважительной причине;
- своевременно вносить изменения в общие сведения об учащихся - редактировать все сведения об учениках и родителях (в отчетах «общие сведения об обучающихся» данная страница заполняется на основании сведений, полученных от учащихся и родителей в текущем учебном году. Номера личных дел сверяются у секретаря, а затем вносятся в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика заносятся на основании документов (свидетельства о рождении или паспорт) Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания);
- предоставить логин и пароль доступа к Электронному журналу только родителям учеников класса;
- не реже 1 раза в месяц информировать родителей о поведении и успехах обучающегося в печатном виде под роспись;

- по итогам каждой учебной четверти, учебного года распечатывать табель успеваемости и вручать его под роспись родителям;
- выставлять итоговые оценки выпускникам 9 и 11 классов;
- оформлять запись в 1-8 и 10 классах «Переведен в следующий класс Протокол педсовета № ___ от «__» _____».

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставлять полученные оценки в день проведения урока (в случае проведения письменных самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений в одном классе выставить отметки в трехдневный срок, при проведении работ в параллели – в пятидневный срок);
- в случае проведения контрольного урока (контрольная работа, тест, зачет, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение, контролирующая самостоятельная работа) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения. Если ученик получил неудовлетворительную отметку, то после проведения работы над ошибками оценка за эту работу выставляется в клеточку справа от контрольного урока;
- между контрольными работами следует систематически проводить индивидуальный опрос. Опрос должен охватывать не менее 15% учащихся за урок;
- неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то через 1-2 урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки;
- выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в 5 – 11 классах);
- при проведении контрольных, лабораторных, практических работ необходимо указывать тему работы; не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», и другие, без указания конкретной темы;
- в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим условиям журналы (в том числе и для записи элективных курсов и консультаций) заполняются согласно Положению «Об организации образовательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «город Якутск» в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим условиям», а именно:
 - в графе «Тема урока» при отсутствии 70% и более обучающихся класса делается запись «Активированный день», указывается номер и дата приказа;
 - в графе «Тема урока» при условии присутствия 70% и более (за исключением отсутствующих по болезни) записывается тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием и отметкой об активированном дне;
 - с целью контроля за индивидуальной работой с учащимися, не пришедшими на занятия, их отсутствие отмечается в журнале;
 - отметка обучающимся за работу, выполненную в активированный день, выставляется в графу журнала, соответствующую дате активированного дня;
 - электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;
 - на первом уроке каждого аттестационного периода все учителя проводят инструктаж по ТБ и ППБ и делают соответствующую запись в Электронном журнале;
 - учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
 - составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
 - на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- 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, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.5. Обязанности и права системного администратора:

- Изменять сведения об ОУ.
- Просматривать сведения об ОУ.
- Изменять региональные настройки .
- Изменять настройки школы .
- Редактировать справочники .
- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников.
- Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей.
- Удалять пользователей из системы и (в соответствии с приказом директора).
- Вводить списки классов.
- Редактировать предметы и подгруппы в классах.
- Набирать учеников в подгруппы во всех классах.
- Составлять расписание и определять список кабинетов ОУ.

3.6. Заместители директора по УВР

- осуществляют периодический (**не реже 1 раза в месяц**) контроль заполнения ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК;
- проверяют фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяют выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;
- контролируют объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- доводят результаты проверки классных журналов до сведения учителей и классных руководителей;
- осуществляют доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены;
- имеют право исправлять необъективно выставленные учителем-предметником учащемуся итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые);
- имеют право выставлять не выставленные учителем-предметником в установленные Положением о промежуточной и итоговой аттестации сроки итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые).

IV. Контроль и хранение

- 4.1. Директор школы и заместители по УВР обязаны создать условия для бесперебойного функционирования Электронного журнала, регулярного создания резервных копий.
- 4.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР **не реже 1 раза в месяц**
- 4.3. Распечатка Электронного журнала проводится 1 раз в год после выставления итоговых и годовых отметок системным администратором в присутствии заместителя директора по УВР.
- 4.4. После распечатки бумажный вариант электронного журнала проверяется заместителем директора по УВР, делается отметка «Журнал принят по итогам года», затем делопроизводитель его прошивает и обеспечивает хранение на бумажном носителе.

V. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации

- учащихся 2-9 классов за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю;
- учащихся 10-11 классов за полугодие необходимо наличие не менее 5 отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 6 отметок при учебной нагрузке 2 часов в неделю, и не менее 8 оценок при большем количестве часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

VI. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.