

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гусёвская средняя школа»
Ольховского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Гусёвская СШ»)

ПРИНЯТО
педсоветом
МКОУ «Гусёвская СШ»
протокол № 15
от

10 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МКОУ «Гусёвская СШ»

Т.М. Соколова / Т.М. Соколова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

12.08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКОУ «Гусёвская СШ»

от 12 августа 2020 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ.

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Гусёвская средняя школа» (далее — школа).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называется Сетевой Город. Образование — СГО комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы и органы управления образования в пределах города, сельского или городского района (округа).
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, методисты, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач.

- 2.1. Автоматизация учета и Контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей).

- 3.1. Ответственный за ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор ЭЖ организует внедрение ЭЖ в МКОУ Гусёвская СШ».
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке: - -
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классный руководитель обязан:
 - своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в базе данных. В случае изменения фактических данных предоставлять данные администратору для внесения соответствующих поправок;
 - осуществлять учет сведений о пропущенных уроках,
 - систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
 - организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.5. Правила ведения ЭЖ:
 - 3.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
 - 3.5.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока;
 - 3.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
 - 3.5.4. Рекомендованный период для редактирования выставленных оценок и отметок — 14 дней со дня проведения урока.
 - 3.5.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
 - 3.5.6. 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,
 - 3.5.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.8. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задания и тип этих заданий, комментариев к заданиям (Другие задания).

3.5.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

4. Методист по УВР, курирующий учебную работу осуществляет периодический контроль по ведению ЭЖ, содержащий:

— процент обучающихся не имеющих оценок;

— запись домашнего задания;

— учет пройденного учебного материала;

5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 - часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3 При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и методист по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форсмажорных обстоятельств и регулярно созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и методистом по УВР не реже 1 раза в четверть (полугодие).

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок: наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были),

5.4. Результаты проверки ЭЖ методистом школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей .

5.5 В конце каждого учебного года ЭК проходит процедуру архивации. Классные журналы за данный учебный год сохраняются на диске, распечатке на бумажных носителях подлежат: «Классный журнал», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся», «Итоги успеваемости класса за учебный период». Хранение данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Отчетные периоды.

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 30 числа) системным администратором.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются окончании каждой учебной четверти, полугодия, а так же в конце гола.

7. 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 оценок и отметок о посещаемости обучающихся:

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся их родителей (законных представителях);

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587561

Владелец Соколова Татьяна Михайловна

Действителен с 12.10.2022 по 12.10.2023