Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова»

Принято
на педагогическом Совете
протокол № 11
от «18» апреля 2022 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»

З.А. Демуцкая

приказ № 382 от «18» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании письма Минобрнауки РФ № АП-147/07 от 15 февраля 2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова» (далее МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» или «Гимназия»).
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 электронный сервис системы «Электронная школа 2.0» («ЭШ 2.0»), включающий базу данных, предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «ЭШ 2.0» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, 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. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
2.5. 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. Администратор Электронной Школы 2.0 (далее Администратор Школы) устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в гимназии, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 5 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

– Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «ЭШ 2.0». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

– Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

– 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.

– Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к ЭЖ, обеспечить информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

– Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ учителями:

3.6.1. Учителя своевременно записывают темы уроков и домашнее задание.

3.6.2. Учитель обязан внести информацию об отсутствующих **по факту в день проведения, используя знаки (Н, Б, УП)**. Если урок проводился вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.6.3. Замечания по поведению, опозданиям учитель вносит в заметки для родителей.

3.6.4. Учитель должен внести в журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал **не позднее, чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся.**

3.6.5. Учитель должен выставить результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ **не позднее 1 недели со дня их проведения**.

3.6.6. Учителем, за проведенный урок, должно быть выставлено не менее 5 оценок ученикам данного класса. В 1 клетке, может быть выставлено, не более 3 оценок за урок.

3.6.7. 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.

3.6.8. В разделе домашнее задание записывается параграф, страница, номера заданий и упражнений, содержание задания. Примеры заполнения в Приложении 1.

3.6.9. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.10. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.11. 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 Школы.

3.7. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

– процент участия в работе;
– процент обучающихся, не имеющих оценок;
– процент обучающихся, имеющих одну оценку;

– запись домашнего задания;
– учет пройденного учебного материала;

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

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Четвертная, полугодовая отметка учащимся выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти или полугодия по данному предмету.

В случае если четвертная, полугодовая отметка имеет значение 2,5; 3,5; 4,5, то округление до целого числа проводится по результатам (на основании) письменных работ: диктантов, тестов, изложений, контрольных работ и пр.
4.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.
5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
5.3. 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 контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть Администратором Школы.
6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:
7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
Ответственность:
7.2. Учителя несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок и учет посещаемости обучающихся.
7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
7.5. Администратор Школы решает вопросы с организацией, поставляющей услуги, по техническому функционированию ЭЖ.
7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 1.

Примеры заполнения домашнего задания.

- §5, п5.1, упр.25
- §5, п5.1, № 265 (а, б), 266
- §5, стр.17 выучить определения
- §5, стр.28 повторить правила
- Повторить конспект
- У стр. 25, упр.100
- У стр. 25 читать
- У стр. 25-27 пересказать