

Принято
педагогическим советом
МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка

от 28.08.2021г проткол №1



Положение

о ведении электронного классного журнала в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №4 с. Золотаревка Ипатовского района Ставропольского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее-электронный журнал) в МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Контингент» (далее АИС «Контингент»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г № 152 – ФЗ « О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Уставом МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка.
- 1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка, введения электронного документооборота.
- 1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей

электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС. Контингент», регламентом ведения классного электронного журнала в МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2 Задачи:

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- системный администратор (роль в АИС «Контингент»);
- учителя-предметники;
- классные руководители,
- специалист по кадрам;
- учащиеся МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль - за реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;

- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;

- за правильностью ведения электронных классных журналов.

Системный администратор (роль в АИС «Контингент») осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС «Контингент», контроль по заполнению и введению информации сотрудниками ОУ.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка;
- разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИС «Контингент»;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.
- отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Специалист по кадрам:

- ведение списков сотрудников МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка;
- Учащиеся в МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка и их родители (законные представители).
- использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала

- 4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.
- 4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением текущей и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану.

рабочей программе:

- 4.8 У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 4.9. Ведение электронного журнала не отменяет ведение классного (бумажного) журнала. Должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

5. Права пользователей электронного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала.

- 6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации.
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре и его заместителе по учебно-воспитательной работе.
- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 6.5. Специалист по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников в актуальном состоянии.
- 6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- 6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований «нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала»

7. Запрещается:

- 7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- 7.2. Допускать учащихся МБОУ СОШ №4 с. Золотаревка к работе с электронным журналом.

РЕГЛАМЕНТ

ведения классного электронного журнала

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ).
- 1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- 1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ОУ и заместителя по учебно- воспитательной работе.
- 1.5. Электронный журнал ОУ является частью автоматизированной информационно - управляющей системы «Контингент», (далее АИС «Контингент»)

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала.

- 2.1. Приказом директора ОУ назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС «Контингент» для выполнения задач создания учебного года.
- 2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС «Контингент» «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание»;
 - электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора ОУ;
 - наполнение учащихся и их родителей (законных представителей)
- 2.3. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АИС «Контингент», осуществляет:
 - закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
 - разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
 - выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;
- 2.4. Специалист по кадрам ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.
- 2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.
- 2.6. Классный руководитель.
 - проводит сверку списочного состава своего класса;
 - выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
 - знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

- 3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе АИС «Контингент» «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости учащихся

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

3.6. Учет посещаемости учащихся

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП - уважительная причина;
- НП - неуважительная причина;
- ОП - опоздание.

3.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП - уважительная причина (например, болезнь);
- НП - неуважительная причина (например, прогул);
- ОП - опоздание.

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.) тогда в графе

«Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе

«Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

3.9. Выставление итоговых отметок

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе АИУ «Контингент» «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ, и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

4. Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется администратором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора ОУ.