

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

Принято на заседании педагогического совета протокол от 30.08.2024 № 1
Согласовано на заседании ПК ППО протокол от 05.09.2024 № 8 председатель ПК ППО О.Г.Кондрашова
Согласовано на заседании Совета Лицея протокол от 04.09.2024 № 1 председатель Совета МОУ Лицея № 3 Д.Е.Орехов
Утверждаю Директор МОУ Лицея № 3 М.Н.Романова Введено в действие приказом от 30.08.2024 № 287

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 3 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ Лицей № 3).

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, включающий базу данных, созданную в «Сетевой Город. Образование», предоставляющий доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных «Сетевой Город. Образование» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, методисты, классные руководители, учителя, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в согласованной форме.
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через сеть Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Инженер устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной среды.

3.2. Методист организует внедрение ЭЖ в МОУ Лицей № 3, разрабатывает 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 системного администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь учебной части МОУ Лицей № 3 предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных «Сетевой Город. Образование». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ, организует обмен информацией с учащимися и родителями;
- осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся.

3.6. Обязанности учителей-предметников:

3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 16.00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

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

3.6.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных.

3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

3.6.8. Категорически запрещается допускать учащихся 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.

3.7. Методист, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент учащихся не имеющих оценок;
- процент учащихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и учащихся.

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

4.Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся 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 четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «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 форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

4.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МОУ Лицея № 3 и методисты обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств (незамедлительное информирование о данных обстоятельствах), и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и методистом не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки ЭЖ методистом МОУ Лицея № 3 доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании учебного года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

7.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4. Инженер несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.3 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.