

**Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
им. И.В. ГРАЧЁВА**



Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-Ф, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07. 2006 № 152-ФЗ, распоряжением Правительства РФ от 28.12. 2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» (п.2), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН -П-2071, от 15.02.2012 № АП -147/07, на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", нормативными актами комитета по образованию городского округа «Город Калининград».
- 1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. ЭЖ - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ школы.
- 1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. ЭЖ является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского

законодательства.

2.3. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы (заместитель директора по информационным технологиям) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, контакт с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, обеспечивает блокировку ЭЖ через 2 недели после даты проведения уроков /занятий, в день сдачи отчетов по итогам учебного периода (на основании приказа об организованном окончании учебного периода).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация, обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у администратора системы.

3.3. Классные руководители своевременно (до 05 сентября текущего учебного года, затем – не позднее, чем через 3 дня после возникновения изменений) заполняют необходимые сведения для ЭЖ в установленном виде, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. При заполнении ЭЖ обязательно выполняются следующие требования:

- указание даты проведения урока, темы, домашнего задания, отсутствия/опоздания обучающихся;
- тема урока конкретизируется по каждому уроку, не может быть одинаковой на несколько уроков;
- отметки выставляются только по назначенным заданиям, при выставлении всему классу
- с обязательным указанием типа задания;
- при проведении контрольных, зачетных, проектных, самостоятельных, проверочных и др. работ, выставлении накопительной отметки обязательно указывается тема, по которой проводился контроль / выставлена накопительная отметка;
- при использовании формата дистанционных образовательных технологий до указания темы урока вносится запись: «формат ДОТ»;
- при проведении урока в формате ДОТ обязательно прикрепляется план урока, активные ссылки на эл. ресурсы, презентации, учебник;
- в домашнем задании заранее не менее, чем за 2 урока, указывается необходимость

- подготовки к контрольной/зачетной/проектной др. работе с указанием темы;
- при использовании электронной версии учебника/учебного пособия он обязательно прикрепляется к домашнему заданию;
 - отметки обучающимся за триместр/полугодие/год выставляются по результатам текущего контроля успеваемости на основании среднего балла, формируемого системой «ЭлЖур», с учетом рейтинга отметок и округляются до больших целых единиц следующим образом: 2,7-2,9=3; 3,7-3,9=4; 4,7-4,9=5;

3.6 Выставление отметок, исходя из их типа, осуществляется с учетом следующего рейтинга:

- контрольные работы в различной форме: проверочные, лабораторные, практические, зачетные, проектная деятельность и др., кроме входного контроля – «2» (выставленная отметка удваивается);
- текущий контроль в различной форме: самостоятельные работы, лабораторные, практические работы небольшого объема – «1»;
- диагностический контроль (входной, рубежный, промежуточная аттестация): входной – «1», рубежный - «2», промежуточная аттестация – «3» (выставленная отметка утраивается);

в ЭЖ не разрешается:

- в одной клетке выставлять Н и отметку за данный вид работы, кроме случаев, предусмотренных в п.4.2.5 данного Положения (особенности выставления отметок за контрольные работы);
- в одной клетке выставлять две отметки, за исключением отметок по русскому языку за выполнение контрольного диктанта с выполнением грамматического задания;
- корректировать и/или выставлять отметки более, чем через 2 недели после проведения уроков или выставления отметок за проверенные работы.

3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ не менее 2 раз в триместр по следующим направлениям (по курируемым классам и предметам):

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок и отработка пропущенных / неудовлетворительных контрольных работ;
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий, их соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям СанПиН по содержанию и объему;
- учет замещенных и пропущенных уроков (занятий).

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, только с использованием информации об успеваемости и посещаемости конкретного ребенка.

4.2. Ответственность:

4.2.1. директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- утверждает учебный план до 30 августа; педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа; расписание занятий до 09 сентября текущего учебного года.

4.2.2. заместители директора школы:

- принимают согласованные с данными ЭЖ отчеты у классных руководителей, учителей-предметников, на их основании составляют отчеты по результатам учебного периода, в том числе, ведению ЭЖ по окончании триместров/полугодия/учебного года;
- обеспечивают проверку ЭЖ и контроль исправления замечаний не менее 2 раз в триместр;
- осуществляют проверку соблюдения классными руководителями, учителями-предметниками, администратором системы всех требований к ЭЖ по окончании триместра/полугодия/учебного года;
- проверяют бумажные копии ЭЖ, распечатанные заместителем директора по информационным технологиям, передают их для архивирования секретарю учебной части не позднее 30 августа текущего года.

4.2.3. заместитель директора по информационным технологиям:

- является администратором системы;
- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- проверяет наличие всей необходимой информации в ЭЖ (списки учащихся, отметки, домашние задания и др.), выводит на печать электронные версии журнала успеваемости, передает их на проверку заместителю директора школы по окончании учебного года, но не позднее 25 августа;
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы по классам, предметам, курсам и модулям обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов по школе;
- обеспечивает актуальный календарь в соответствии с календарным учебным графиком по классам;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ;
- размещает на сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.4. ответственный за архивирование:

- прошивает бумажную версию ЭЖ и скрепляет ее подписью руководителя и печатью школы;
- обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из ЭЖ, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

4.2.5. учитель:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, включая темы и домашние задания, отсутствие обучающихся;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. При этом в обязательном порядке фиксируется вид, название работы с отражением внесенной записи в перечне работ внизу страницы (после списка обучающихся). Запрещается выставление отметок «задним числом». Корректировка отметок за контрольные работы возможна в течение 2-х недель с момента их выставления или после выхода обучающегося на занятия после болезни или в связи с отсутствием по другой уважительной причине. В случае объективной необходимости внесения изменений в выставленные отметки, учитель подает письменное заявление на имя заместителя директора с обоснованием причин, в случае его согласования (в письменном виде на заявлении) обращается к администратору сайта для открытия журнала и внесения изменений;
- выставляет отметки обучающимся при проведении письменных текущих (проверочных, самостоятельных и др.), контрольных (зачетных, тестовых, проектных и др.) работ в следующие сроки:
 - работы по математике во II—IV классах - к следующему уроку, в V-VIII в течение 3 дней, в IX-XI классах – в течение недели;
 - изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в V - XI классах – через неделю;
 - сочинения в VIII - X (XI) классах проверяются не более 10 дней;
 - работы по всем остальным предметам во всех классах – к следующему уроку;
 - за устный ответ отметка выставляется учителем в ходе урока и заносится в ЭЖ и дневник обучающегося;
- отвечает за организацию текущего контроля, накопляемость отметок обучающимися (плотность опроса), которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее 5 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 7 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим и др. работам. При аттестации за полугодие указанное количество обязательных отметок увеличивается на 20% (от 6 до 9 отметок).
- обязан выставить отметку ученику, если обучающийся после болезни/отсутствия посетил 2 и более урока подряд (первые два урока после каникул не учитываются);
- имеет право в случае большого количества пропущенных по уважительной причине уроков и своевременной сдаче задолженностей выставить отметку за учебный период (триместр/ полугодие) вручную;
- в случае, если обучающийся получил неудовлетворительную отметку за предусмотренные Рабочей программой по предмету виды текущего контроля (самостоятельная работа, тест, практическая работа, проект и др.), отмеченные в ЭЖ соответствующим образом (тип задания), отсутствия на них, учитель предоставляет возможность восполнения учащимся неусвоенного материала в течение не более 2-х недель с момента получения обучающимся результатов/пропусков. Первичная неудовлетворительная отметка не удаляется и не исправляется. Полученные при передаче отметки выставляются как текущие рядом, в соседние клетки.
- при повторном выполнении неудовлетворительно оцененной контрольной работы/зачета (в указанной в РП форме), отсутствии по уважительным причинам (болезнь, соревнования, заявления и др.) допускается выставление в одну клетку без пробелов и знаков двух оценок (символа и оценки), например: 24; 23; Н5. Учитель обеспечивает оценивание знаний обучающихся по данному материалу в течение 2-х недель после

выхода учащегося после болезни/пропусков или получения неудовлетворительных результатов. Таким образом используется возможность, предусмотренная для выставления оценок в ЭЖ («2» или «Н» не подсвечивается как не отработанная - «долг»). Вторая колонка не образуется,

- устраняет замечания, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором, заместителем директора, в течение 2 дней с даты их получения;
- предоставляет по окончании триместра/полугодия/учебного года руководителю МО отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на электронных носителях, сформированные на основе данных ЭЖ; руководители МО предоставляют сводный аналитический отчет заместителям директора школы в форме и сроки в соответствии с приказом по школе.
- сдает свои страницы ЭЖ на предмет соблюдения всех требований к нему по окончании триместра/полугодия/учебного года;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-поурочного планирования, ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ; сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ.
- в случае болезни основного учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке, в соответствии с планом замены, сформированным диспетчером по расписанию.

4.2.6. классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на бумажном/электронном (по требованию) носителе для предоставления их заместителю директора, администратору системы;
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки регулярно, не реже одного раза в месяц;
- вносит данные в списки при приеме в школу нового обучающегося в течение 3 дней, в том числе для изучения иностранного языка, технологии, информатики, предпрофильных и профильных групп, курсов по выбору, внеурочной деятельности;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;
- предоставляет за 3 недели до окончания триместра/полугодия/учебного года заместителю директора школы предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных / электронных (по запросу) носителях;
- предоставляет по окончании триместра/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных / электронных носителях, сформированные на основе данных ЭЖ;
- сдает свои страницы ЭЖ на предмет соблюдения всех требований к нему заместителю директора, курирующему ведение ЭЖ по окончании триместра /полугодия/учебного года;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ.

5. Отчетные периоды и хранение информации

5.1. Отчеты о функционировании ЭЖ создаются автоматически, сохраняются администратором системы (заместитель директора по информационным технологиям) в следующие сроки:

- отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ - один раз в месяц;
- о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок по окончании триместра/полугодия/учебного года;
- о внесении изменений, исправлений в оценки «задним числом», вне установленных

сроков;

- об успеваемости и посещаемости - в конце триместра /полугодия/учебного года.

5.2. Данные отчеты хранятся в электронном виде 3 года и используются заместителями директора школы для аналитической деятельности и принятия управленческих решений.

5.3. По завершении отчетного периода - учебного года - итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписью директора школы и расшифровкой подписи, и хранятся в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях - в течение 25 лет;

Пронумеровано, прошнуровано

14 июля 2021 г.

Лено печатью
Иванов И.И.
24 ЛИСТОВ

2021 г.



Иванов И.И.