

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Базковская СОШ»
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Базковская СОШ»

/С. И. Романова/
Приказ №300 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МБОУ «БАЗКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

I. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру».
- 1.3. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся и хранение этих данных.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.5. Контроль выполнения учебного плана текущего учебного года.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам учебного процесса.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Автоматизация создания отчетной документации для педагогов и администрации школы.
- 2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое

для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Обязанности классных руководителей:

- осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- ежедневно отмечать пропуски уроков учащимися по уважительной причине;
- своевременно вносить изменения в общие сведения об учащихся - редактировать все сведения об учениках и родителях (в отчетах «общие сведения об обучающихся» данная страница заполняется на основании сведений, полученных от учащихся и родителей в текущем учебном году. Номера личных дел сверяются у секретаря, а затем вносятся в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика заносятся на основании документов (свидетельства о рождении или паспорт) Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания);
- предоставить логин и пароль доступа к Электронному журналу только родителям учеников класса;
- не реже 1 раза в месяц информировать родителей о поведении и успехах обучающегося в печатном виде под роспись;
- по итогам каждой учебной четверти, учебного года распечатывать таблицу успеваемости и вручать его под роспись родителям;
- выставлять итоговые оценки выпускникам 9 и 11 классов.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставлять полученные оценки в день проведения урока (в случае проведения письменных самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений в одном классе выставить отметки в трехдневный срок, при проведении работ в параллели – в пятидневный срок);
- в случае проведения контрольного урока (контрольная работа, тест, зачёт, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение, контролирующая самостоятельная работа) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения. Если ученик получил неудовлетворительную отметку, то после проведения работы над ошибками оценка за эту работу выставляется в клеточку справа от контрольного урока;
- между контрольными работами следует систематически проводить индивидуальный опрос. Опрос должен охватывать не менее 15% учащихся за урок;
- неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то через 1-2 урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки;
- выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в 5 – 11 классах);
- при проведении контрольных, лабораторных, практических работ необходимо указывать тему работы; не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», и другие, без указания конкретной темы;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в

- установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащиеся, а также отмечать посещаемость;
 - составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
 - на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
 - 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;
 - при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5. Обязанности и права системного администратора:

- Изменять сведения об ОУ.
- Просматривать сведения об ОУ.
- Изменять региональные настройки .
- Изменять настройки школы .
- Редактировать классы и группы в классах.
- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников.
- Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей.
- Удалять пользователей из системы и (в соответствии с приказом директора).
- Вводить списки классов.
- Редактировать предметы и подгруппы в классах.
- Набирать учеников в подгруппы во всех классах.
- Составлять расписание и определять список кабинетов ОУ.
- Осуществляет доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены.

3.6. Заместители директора по УВР и ВР

- осуществляют периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК;
- проверяют фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяют выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;
- контролируют объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- доводят результаты проверки классных журналов до сведения учителей и классных руководителей;
- имеют право исправлять необъективно выставленные учителем-предметником учащемуся итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые);
- имеют право выставлять не выставленные учителем-предметником в установленные Положением о промежуточной и итоговой аттестации сроки итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые).

IV. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и заместители по УВР обязаны создать условия для бесперебойного функционирования Электронного журнала, регулярного создания резервных копий.

- 4.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР, ВР не реже 1 раза в месяц
- 4.3. Распечатка Электронного журнала проводится 1 раз в год после выставления итоговых и годовых отметок системным администратором в присутствии заместителя директора по УВР.
- 4.4. После распечатки бумажный вариант электронного журнала проверяется заместителем директора по УВР, делается отметка «Журнал принят по итогам года», затем инспектор по кадрам его прошивает и обеспечивает хранение на бумажном носителе.

V. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации:
- учащихся 2-9 классов за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю;
 - учащихся 10-11 классов за полугодие необходимо наличие не менее 5 отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 6 отметок при учебной нагрузке 2 часов в неделю, и не менее 8 оценок при большем количестве часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащиеся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

VI. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.
- 6.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.