

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет школы
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ г. Нягани
«СОШ № 6» им. А.И. Гордиенко

О.Г.Волоснёв
Приказ №700 от 31.08.2023

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного классного журнала (далее ЭКЖ) в МАОУ г. Нягань «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко (далее - Школа). Электронный классный журнал ведется в Школе в рамках оказания услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости учащегося. Контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям документооборота, включая резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса, результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, возлагается на лиц согласно должностным обязанностям.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки по предметам) автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета через портал «ГОСУСЛУГИ», а также, в зависимости от сервисов информационной системы, могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля или по запросу получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.6. Предоставление персональной информации из ЭКЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределенных прав доступа участников образовательного процесса.

2.2. Администрация школы согласно должностным обязанностям осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный

процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭКЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Учитель-предметник работает в ЭКЖ в своем личном кабинете на страницах журналов классов, учебных групп, в которых он преподает свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса и посещаемость, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Классный руководитель ежегодно проводит актуализацию сведений о родителях, занятость учащихся в кружках и секциях.

2.6. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременное внесение изменений персональных данных обучающихся в ЭКЖ.

2.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный классный журнал.

2.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, производится каждым учителем-предметником по факту в день проведения, в течение 10 минут после начала урока.

2.9. Учителя-предметники ведут учет посещаемости учащимися занятий путем выставления отметок «Н».

2.10. Классный руководитель еженедельно осуществляет актуализацию пропусков уроков учащимися по категориям «по болезни», «по уважительной причине», «без уважительной причине».

2.11. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Все записи выполняются шрифтом Times New Roman, ппт 12, без выделения. Виды работ прописываются полностью без сокращений.

2.12. Текущие оценки за урок учитель выставляет во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной (кроме 1-х классов) системе. Оценка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением оценки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позднее, чем через неделю после их проведения; оценки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе - не позднее, чем через 10 дней.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели учебного периода.

2.14. Учитель-предметник оценки за каждый триместр выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре.

2.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие. В случае некорректной работы электронного классного журнала допускается вносить запись о размещении домашнего задания в дополнительных ресурсах передачи информации (классные группы в мессенджерах, аккаунтах и т.п.).

2.16. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

- В 10-11 классах оценка за грамотность выставляется на странице русского языка. Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Выр.чт.». Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку.

- Сочинения записывать так (пример): 1-й урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов «серебряного века». 2-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов «серебряного века».

Русский язык

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так (пример): 1-й урок. Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическая культура, технология

Инструктаж по технике безопасности при проведении лабораторных и практических работ обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено», либо в графе «Домашнее задание».

Биология, география

- Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, и могут оцениваться индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Физическая культура, музыка, технология, ИЗО

Допускается отсутствие записей в графе «Домашнее задание».

2.17. Оценку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован) за учебный период учитель-предметник выставляет обучающемуся не позднее последнего дня учебного периода.

2.18. Журнал замен ведется диспетчером по расписанию. Замена основного учителя осуществляется лицом, организующим замену, путем внесения соответствующей записи в раздел «Замены» ЭКЖ. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены отражается в момент организации замены. После внесения записи о замене заменяющему учителю открывается доступ к страницам ЭКЖ отсутствующего педагога.

2.19. Внеклассные занятия, проводимые в рамках выполнения основных общеобразовательных программ, согласно приказу директора школы, фиксируются в ЭКЖ. В календарно-тематическом планировании перед темой такого занятия делается запись «ВЗ». В графе «Домашнее задание» записывается номер и дата приказа внеурочного занятия, а также фактическая дата проведения согласно приказу. Отметка об учащих, отсутствующих на внеклассном занятии, не делается, оценки не ставятся.

2.20. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

2.21. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.22. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) учителя-предметники переносят отметки по предметам согласно таблицу успеваемости (справке об обучении), предоставляемому учащимся.

2.23. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-8, 10 классах – «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения» Протокол № ... от ____ 20__ г.
- в 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к итоговой аттестации». Протокол № ____ от ____ 20__ г.
- После окончания аттестации в 9-м классе выполняется следующая запись: «Завершил уровень основного общего образования». Протокол № ____ от ____ 20__ г.
- После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Завершил уровень среднего общего образования». Протокол № ____ от ____ 20__ г.

2.24. Ведение классного журнала в активированные дни и дни карантина:

- в активированный день согласно расписанию занятий в классном журнале в графе «Тема урока с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)» записывается тема урока согласно календарно-тематическому планированию, в графе «Домашнее задание» указывается задание, которое выполняется учащимися самостоятельно. Отсутствующим учащимся в активированный день «Н» не ставится. Присутствующим, учащимся выставляются оценки за работу на уроке в очном режиме. Учащимся, которые осваивают общеобразовательные программы дистанционно, оценки выставляются по результатам выполненной самостоятельно работы и оценки выставляются в ЭКЖ.

- во время карантина согласно расписанию занятий в классном журнале в графе «Тема урока» записывается тема урока согласно календарно-тематическому планированию, в графе «Домашнее задание» делается следующая запись: форма проведения урока в т.ч. онлайн-урок с указанием платформы, на которой планируется провести урок и указывается задание, которое выполняется учащимися самостоятельно. В карантинные дни «Н» не ставится. Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий, знания учащихся оцениваются по факту выполненных заданий и оценки выставляются в ЭКЖ.

- с целью выполнения основной образовательной программы для учащихся 1 классов за активированный день проводятся внеклассные занятия. В графе «Тема урока» записывается тема урока согласно календарно-тематическому планированию, в графе «Домашнее задание» делается следующая запись: «За активированный день (дата), приказ № ____ . Приказ № ____ (о фактическом проведении уроков в другой день) и ставится дата фактического проведения занятия.

2.25. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие их, заполняют электронный классный журнал и журнал «Индивидуального обучения на дому» согласно Положения «Об индивидуальном обучении на дому». Трimestровые и годовые оценки переносятся из журнала «индивидуального обучения на дому» в ЭКЖ.

2.26. Оценки выставляются только черным цветом, запрещается выставлять оценки красным цветом. Учащемуся разрешается исправить текущую оценку по согласованию с учителем. В случае успешной пересдачи учитель выставляет новую оценку в следующей клетке, предыдущая оценка не удаляется.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Сводная ведомость промежуточной и итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью организации.

3.2. Сроки хранения документов:

3.2.1. журналы успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет;

3.2.2. сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся - 75 лет;

3.2.3. в течение учебных периодов осуществляется в автоматическом режиме электронное резервное копирование.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги

4.1. Участники образовательного процесса несут персональную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭКЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательных отношений соблюдают меры информационной безопасности, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательных отношений, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 4.3. признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.