Кировское областное государственное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя школа г. Лузы»

Принято
Решение Педагогического совета
Протокол № 3 от 28.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОАУ СШ г. Лузы
_____ Л.В. Амосова
Приказ № _01-07/170-1от 28.09.2022

Амосова Людмила Вячеславовна

Подписано цифровой подписью: Амосова Людмила Вячеславовна
Дата: 2022.09.28 11:36:14 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронных классных журналах в Кировском областном государственном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя школа г. Лузы»

Кировская область
г. Луза
2022 год

1.Общие положения

1.1.Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в КОГОАУ СШ .Лузы (далее Школа).

1.2.Электронный журнал является функциональной копией бумажного классного журнала.

1.3.Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, работающего в общеобразовательных классах.

1.4.Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой региональной информационной системе Кировской области (далее ЕРИС КО).

1.5.Поддержание информации хранящейся в базе данных ЕРИС КО в актуальном состоянии является обязательным.

1.6.Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, ученики и их родители.

2.Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

2.4.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны.

2.9.Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор заносит в ЕРИС КО необходимые сведения для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, родители и учащиеся регистрируются в системе на сайте https://one.43edu.ru/ после заполнения бланка заявления установленной формы.

3.3.Классный руководитель обязан:

– Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ЕРИС КО. В случае изменения фактических данных через секретаря школы вносить соответствующие поправки;

– Еженедельно в разделе «Дневники» электронного журнала корректировать сведения «Пропуск дня»;

– В начале каждого учебного года, обсудив с заместителем директора по УВР, учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

– Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

– Своевременно заполнять раздел «Дополнительная информация об учениках»: сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), сведения о занятиях в факультативах, листок здоровья (номер парты, группа здоровья/физкультурная группа, решение педагогического совета (в конце учебного года)

: 3.4.Обязанности учителей-предметников:

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

3.4.2.Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

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

3.4.5.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.

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

3.4.7.На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

3.4.8.В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.4.9.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом 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.

3.5.Заместитель директора по УВР, курирующий вопросы информатизации, осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

– своевременность заполнения;

– накопляемость оценок;
– запись домашнего задания;
– учет пройденного учебного материала;
– процент участия родителей и учащихся.

3.6.Родители и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют Электронный журнал только для его просмотра.

4.Выставление итоговых оценок.

4.1.Итоговые оценки учащихся за четверти/полугодия, год должны быть обоснованы.

4.2.Для объективной аттестации учащихся за четверть/полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов 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 оценок за триместр, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.4.Итоговые оценки за четверть/полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5.Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня после окончания учебного периода.

5.Контроль и хранение.

5.1.Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий информации.

5.2.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц. Один раз в полугодие оформляется соответствующая справка ВШК.

5.3.В конце каждого четверти/полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4.Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей на педагогическом совете.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на электронном и бумажном носителе. Электронная версия хранится не менее чем на двух носителях. **На бумажном носителе хранятся следующие разделы журнала: титульный лист, сводная ведомость успеваемости, сводная ведомость учета посещаемости, листок здоровья.** По окончании учебного года бумажная версия журнала прошивается, страницы пронумеровываются, журнал сдается в архив (на срок не менее 75 лет).

6.Отчетные периоды

6.1.Отчеты по успеваемости, качеству обучения, посещаемости создаются заместителем директора по УВР по окончании каждой четверти/полугодия, а так же в конце года.

7.Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

7.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

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

7.3.Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

7.4.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;