

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «ООШ № 5»
Протокол от «05» июля 2019г. №8

Введено
в действие приказом
от «05» июля 2019 г. №154-орг
Директор МБОУ «ООШ № 5»
А.А. Красюкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**
(Локальный акт № 22)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования системы электронных классных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №5» Алексеевского городского округа (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава школы.

1.3. Система электронных журналов призвана обеспечить реализацию компетенции школы в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Система электронных классных журналов (далее - электронный журнал) вводится в школе с целью автоматизации таких процессов, как:

- учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование этапов фактического освоения обучающимися содержания образовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчётной документации;
- обеспечение оперативного доступа к сведениям, хранящимся в системе заинтересованных пользователей;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.5. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа», обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домаш-

них заданиях, выданных на занятиях; о посещаемости обучающихся и т.д.

1.6. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей, классных руководителей. Ненадлежащее ведение электронного журнала, влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства.

1.7. Анализ классного электронного журнала позволяет судить:

- об освоении обучающимися программ по всем учебным предметам;
- о плотности и системе опроса обучающихся;
- об объективности в выставлении текущих и итоговых оценок;
- о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- о дозировке домашнего задания.

1.8. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам журнала распределяется в строгом соответствии с правами того или иного пользователя.

1.10. Работа обучающихся с формами учителя не допускается.

1.11. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к электронному журналу не допускается.

1.12. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета школы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

2.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.3. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (сокращения не допускаются).

2.5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.6. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается со-

кращение слов при записи тем урока.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф №3; составить план к параграфу №2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№2-7; выучить наизусть. Допускаются сокращения слов: страница, упражнение, параграф. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.

2.9. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.10. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.11. Если ученик не присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт часов неаудиторной занятости педагогов) по отработке практической части программы и осуществления тематического контроля и аттестовать ребёнка. Отметки в этом случае выставляются за отработанные темы дробью двумя символами в одной колонке (н/4, н/5).

В целях предупреждения перегрузки обучающихся отработка практической части программы по предметам учебного плана осуществляется по графику, разрабатываемому заместителем директора, курирующим параллель, и согласованному с обучающимся и педагогами.

2.12. В случае длительной болезни обучающегося и (или) его нахождения в санатории, больнице учителя-предметники на основании приказа и справки об обучении в санатории или больнице учитывают полученные им во время лечения отметки при выставлении итоговых отметок за четверть или полугодие.

2.13. Итоговые отметки обучающихся за четверть записываются символами: 2, 3, 4, 5, н/а. и должны быть обоснованы.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть).

Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо наличие: не менее 3 отметок в четверти при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету; не менее 6 при учебной нагрузке два часа в неделю; не менее 9 при нагрузке три часа в неделю и т.д. с обязательным учётом результатов кон-

трольных и проверочных работ.

2.14. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, не рекомендуется.

2.15. Запись замены уроков производится в журнале замен.

2.16. При обучении на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце четверти, года выставляют в электронный журнал только итоговые (четвертные, годовые) отметки.

2.17. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В электронном журнале отметки выставляются только итоговые (четвертные, годовые).

2.18. В электронном журнале класс на занятиях по иностранному языку, информатике, трудовому обучению делится на две группы.

2.19. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.20. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора, директором школы на основании результатов проверки. Проверки журналов осуществляются раз в месяц, по окончании каждой четверти и в конце учебного года.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по школе ежегодно назначается ответственное лицо - школьный администратор АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее - школьный администратор) и утверждаются обязанности администрации, учителей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала.

3.2. На начало учебного года школьным администратором формируются базы данных об учебном годовом графике, об учебном плане, о расписании, об учебной нагрузке педагогов, о классах и т.д.

3.3. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

3.4. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт АСУ ОП «Виртуальная школа» (vsopen.ru) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

3.5. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся рек-

визиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые.

Учителя, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают новые реквизиты у школьного администратора.

Обучающиеся и их родители получают новые реквизиты у классного руководителя.

3.6. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся (номер личного дела, фамилия, имя отчество, адрес проживания, гражданство, родной язык, СНИЛС, документ удостоверяющий личность, телефон).

3.7. Учителя вносят информацию об учебных программах и планах.

3.8. После формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16.00 ч. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке, кроме сложных для перевода грамматических тем по иностранному языку.

3.11. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.12. Контроль за ведением журналов осуществляют заместители директора, курирующие параллели классов.

3.13. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также информации о событиях как внутри класса, так и в школе в общем.

4. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

4.1. Хранение журнала осуществляется на электронном и бумажном носителях.

4.2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель осуществляется четыре раза в год (по окончании первой, второй, третьей четвертей и по окончании учебного года). Распечатка журнала производится 1 раз в год по окончании текущего учебного года.

4.3. Выгрузка электронного журнала осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее, чем через три дня после завершения занятий.

4.4. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.

4.5. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на

2 носителях, хранящихся в разных помещениях в течение 25 лет.

4.6.Классными руководителями распечатываются сводные ведомости успеваемости, прошиваются, скрепляются печатью и подписью и хранятся в течение 25 лет.

Пропишировано, пронумеровано и скреплено
3 _____ листа (ов)
печатью

Директор школы _____
А.А. Красюкова

