

Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение
Фабричная основная общеобразовательная школа пгт Лальск
Лузского муниципального округа Кировской области
(МОКУ Фабричная ООШ пгт Лальск)

И.о. директора школы _____ Утверждаю:
Н.С.Осенникова
Приказ № 01-01/92-6 от 05.09.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

*об электронных классных журналах
в МОКУ Фабричной ООШ пгт Лальск*

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МОКУ Фабричной ООШ пгт Лальск (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, ответственный за учебную работу школы, 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;

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

– 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. Ответственный за учебную работу школы, курирующий вопросы информатизации, осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- своевременность заполнения;
- накапливаемость 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, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть 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 четверть, 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 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 ответственный за учебную работу школы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий информации.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и ответственным за учебную работу школы не реже 1 раза в месяц. Один раз в полугодие оформляется соответствующая справка ВШК.

5.3. В конце каждой четверти 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 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 ответственным за учебную работу школы по окончании каждой четверти, 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.