

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НРМОБУ
«Салымская СОШ № 1»
М.В. Жердев
приказ № 16-0 от 10.01.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном классном журнале Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»
(НРМОБУ «Салымская СОШ № 1»)**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Салымская средняя общеобразовательная школа» (далее –ОО).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2019 года №178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры);
- Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2020 года №287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 июля 2015 года №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базы данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители, родители и обучающиеся.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Своевременное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования.

3. Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу

3.1. Пользователи (педагоги, классные руководители, администрация, родители и обучающиеся) получают доступ к электронному журналу с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы (по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе) осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах, отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией НРМОБУ "Салымская СОШ № 1", нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в общеобразовательной организации;

4.1.3. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание занятий;

4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию НРМОБУ "Салымская СОШ № 1" по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями предметниками.

4.3.4. По окончании четверти (полугодия) делает выгрузку данных за учебный период.

4.3.5. Информировывает родителей о различных способах просмотра данных электронного дневника;

4.3.6. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в соответствии с Регламентом по ведению электронного классного журнала (Приложение 1).

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3. Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. При необходимости проводит корректировку календарно-тематического планирования

4.4.5. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым

учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.7. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5. Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.6. Диспетчер образовательной организации:

4.6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.7. Заместитель директора по учебной работе:

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.7.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.7.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала в НРМОБУ «Салымская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в НРМОБУ «Салымская СОШ №1» (далее - ОО).

1.2. Электронный журнал относится к документации ОО, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

2.2. Учитель, своевременно в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока;
- отметки обучающихся;
- отметки об отсутствии обучающихся на занятии;
- домашнее задание;
- график контрольных работ;
- портфолио обучающихся;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, отметкам и урокам).

2.3. Учитель вносит в электронный журнал информацию о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

2.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

2.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

2.6. По проведенным контрольным, самостоятельным, лабораторным, практическим работам следует точно указывать их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*. *Контрольный диктант №2 по теме «Имя существительное»*. *Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности»*. *Контрольная работа по теме «Натуральные числа»*. Допускаются следующие общепринятые сокращения: *ТБ-техника безопасности, вн. чт.* — *внеклассное чтение, ПР.р.* — *практическая работа, л./о.* - *лабораторный опыт, л./р.* - *лабораторная работа, к.р.* - *контрольная работа, к/к.* - *контурная карта, с.р.* - *самостоятельная работа*);

2.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставиться пометка «*Р.Р.*»

2.8. При записи темы «Повторение», «Коррекция» и т.д. обязательно указывается конкретная тема (например: *Повторение по теме «Десятичные дроби»*),

2.9. Графа «Домашнее задание» заполняется в соответствии с пунктом 5 данного регламента.

2.10. На первом уроке в сентябре по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности.

2.11. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т. д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».

2.12. Учет знаний детей, учащихся на дому, ведется в классном журнале индивидуального обучения. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Итоговые отметки за четверть, полугодовые и годовые вносятся в общий классный журнал классным руководителем.

3. Правила ведения учета текущей успеваемости обучающихся.

3.1. Учитель обязан на уроке систематически проверять и оценивать знания не менее 30% обучающихся класса.

3.2. Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

3.3. Учитель обязан устанавливать в соответствующем поле значимость уроков. Значимость определяет важность отметки, вставленной обучающемуся на уроке данного типа. В ОО установлена следующая значимость отметок:

Список общешкольных типов ⓘ

+ Добавить тип

Название типа	Сокр.	КР	Набор	Подчиняться градации ⓘ
Контрольная работа	кон	×	● кон [вес-3]	×
Лабораторная работа	лаб	×	● лаб [вес-2]	×
Практическая работа	пра	×	● пра [вес-3]	×
Самостоятельная работа	сам	×	● сам [вес-2]	×
Развитие речи	рр	×	● рр [вес-2]	×
Внеклассное чтение	внч	×	● внч [вес-1]	×
Внешняя диагностика	вне	×	● вне [вес-1]	×

3.4. Отметки за устные и письменные ответы и работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать следующие из отметок: 2, 3, 4, 5. или 3/4, 4/4, 4/5, 5/5.

3.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

3.7. Результаты выполненных обучающимися творческих письменных, практических и лабораторных работ, контрольных работ должны выставляться в журнал в течение недели с момента проведения работы.

3.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после

каникул.

3.9. Обучающиеся, пропустившие занятие, на котором осуществлялся контроль по итогам изучения темы (раздела), по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, обязаны ликвидировать задолженность в сроки установленные учителем предметником. Отметка в этом случае выставляется в тот день, когда была ликвидирована задолженность.

3.10. Учитель в течение урока может выставлять обучающемуся несколько оценок за разные виды работ.

3.11. В активированные дни и дни карантина изучение нового материала, согласно календарно-тематическому планированию, проходит с помощью дистанционных форм обучения.

3.12. В активированные дни и дни карантина, классный журнал оформляется следующим образом:

- в разделе «Тема урока» - записывается тема урока согласно календарно-тематического планирования;

- в разделе «домашнее задание» указывается домашнее задание с отражением специфики дистанционного обучения.

3.13. Отметка обучающимся за работу, выполненную дома в активированный день, выставляется в графу журнала в день проверки выполненного задания.

4. Правила ведения учета посещаемости обучающихся.

4.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся.

4.2. В клетках для отметок учитель указывает символ «Н».

4.3. Отметка «Н» может быть выставлена в случае отсутствия обучающегося по уважительной или неуважительной причине.

5. Правила внесения информации о домашнем задании

5.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

5.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, *«Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»*. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, оно указывается в разделе Инд.Д/з. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе указывается *«Без задания»*.

5.3. Объем и степень сложности задания для обучающихся на каждый день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиНа для данной возрастной группы: во 2-3 классах до 1,5 часа, в 4-5 классах - до 2 часов, в 6-8 классах - до 2,5 часов, в 9-11 классах - до 3,5 часов.

5.4. Домашнее задание не задается после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» делается запись *«Без задания»*.

6. Правила выставления итоговых отметок

6.1. В конце отчетных периодов отметку учащимся за четверть, полугодие, год

учитель выставляет на последнем уроке отчетного периода и в соответствии со средним баллом с округлением согласно математическим правилам.

6.2. Количественные нормы при выставлении отметок по итогам четверти - не менее 3 отметок, полугодия - не менее шести отметок, при посещении учащимся не менее 1/3 от общего количества уроков за четверть по каждому из предметов учебного плана УД, ВД, ДО.

6.3. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).

6.4. В случае освобождения от занятий физической культурой по медицинским показателям на основании медицинского документа, отметка за четверть/полугодие/год выставляется после сдачи обучающимся теоретической части изученного материала в соответствии с графиком, согласованным с родителями (законными представителями).

6.5. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-м выставляются за 3-4 четверть, годовые. В 3-9-х классах за 1, 2, 3, 4 четверти и годовые; в 10-11-х классах за 1, 2 полугодие и годовые.

6.6. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.

7. Контроль выполнения настоящего регламента

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместитель директора по учебной работе.

7.2. Контрольные мероприятия проводятся не реже одного раза в четверть по плану внутришкольного контроля.