

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете
протокол №1 от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

директор МБОУ СОШ №9

Онищенко С.В.

« 7 » ~~сентября~~ сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ № 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - Положение) в МБОУ СОШ № 9 (далее — Школа);

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее — ЭЖ) в школе в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее — ЭД), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости учащихся в электронном виде:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №-А4- 18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями

и дополнениями)»;

- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Методические рекомендации Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

Краснодарского края, государственного казенного учреждения Краснодарского края Центр оценки качества образования по разработке единых требований к оцениванию знаний, умений и навыков, предметных и метапредметных результатов обучающихся по различным учебным предметам и видам учебной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

Совместное письмо Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 декабря 2020 г. № СК-578/08/01-350/13-01 «О снижении документационной нагрузки учителей», согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536

- Приказ Начальника УО АМО Белоглинский район № 01-07/438 от 17.08.2022г «Об организации работы по переходу на безбумажный вариант ведения электронного журнала с 1 по 11 класс в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Белоглинский район 2022-2023 учебном году»

- Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор школы.

1.4. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителем) учащегося, оценки (отметки) по предметам автоматически отображается в ЭД учащегося.

1.5. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации из электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач.

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Возможность оформления информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметом в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:

— проведенных занятий;

— наличия домашних заданий;

— результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемости);

— посещаемости занятий учащимися;

— динамики успеваемости учащихся;

— реализации образовательной программы.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

3.10. Родителям (законным представителям) учащихся 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.

3.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие

данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков, домашних заданий и прочих комментариев заранее недопустимо.

4.4. Учет результатов успеваемости учащихся:

— результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

— отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

— выставление нескольких оценок в одну графу за исключением случаев, описанных в п.4.8 недопустимо;

— в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ», «ОП»;

— при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

— отметки выставляются в графе дня, соответствующего календарно-тематическому планированию;

— отметки за письменную работу проставляются в срок не более 7 рабочих дней с момента ее написания учащимися;

— время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает двух учебных недель, при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

Внесение информации в электронный журнал осуществляются по

следующим критериям:

- запрещено редактирование текущих отметок по прошествии 14 дней после фактического проведения урока (запрет вносится в соответствующие настройки СГО);

- запрещено редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 14 дней после фактического проведения работы;

- запрещено редактирование отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе) по прошествии 14 дней после проведения работы.

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимися урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2) инициатор внесения изменений (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) обращается к руководителю общеобразовательной организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал, о чем делается запись в специальном Журнале доступа к СГО.

4.5. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «ОТ» или «ОП»;

- классный руководитель уточняет причину отсутствия ребенка и ставит на странице посещаемости «УП», «НП», «Б»;

- допустимо выставление в одной графе причины отсутствия и оценки в случае, если учащийся отсутствовал при выполнении работы, но впоследствии ее отработал;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков»;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения.

4.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнее задание;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- объемные текстовые пояснения вносятся в графу «Комментарии» ;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания.

4.8. Выставление оценок за письменные работы.

При выставлении оценок за письменные работы необходимо соблюдать следующие требования:

- учитель выставляет оценки за контрольную работу всем учащимся, присутствующим на уроке;

- при выставлении оценок за самостоятельные работы допускается оценивание не всех учащихся;

- при выставлении оценок имеющих формат «оценка»/«оценка» обе оценки выставляются в один день написания работы в отдельные графы, в каждой из которых указывается, за что выставлена данная оценка и выбирается соответствующий тип задания.

- при выставлении оценок за сочинение по литературе выставляется в учебный предмет «Литература», оценка за грамотность выставляется в учебный предмет «Русский язык» путем добавления задания и выбора для него типа задания «Орфографическое задание» за ближайшее к дате написания число. В графе Домашнее задание делается пометка «Оценка за сочинение по литературе»;

- все письменные работы должны быть частью практической части изучения предмета и отображены в рабочей программе и теме урока (календарно-тематическом планировании).

4.9 Выставление отметок за устные ответы:

- учитель выставляет отметки за устные ответы и работу на уроке, выбирая тип задания «Ответ на уроке»;

- оценки за рассказ наизусть выставляются на уроке, следующем за тем, на котором это задание было задано. При этом в графе «Домашнее задание» должна быть сделана соответствующая запись.

4.10 Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговая отметка» вручную;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные администрацией школы в приказе об окончании учебного периода;

- для объективного выставления четвертных/полугодичных оценок прибывшим во время учебного периода учащимся в распечатанном журнале в строке напротив фамилии вписывать дату и номер приказа о прибытии, а также перенести текущие отметки из табеля успеваемости, предоставленного образовательной организацией, из которой прибыл обучающийся;

- для объективного выставления итоговых оценок прибывшим во время учебного периода учащимся в распечатанном журнале в сводную ведомость вписывать дату и номер приказа о прибытии, а также перенести отметки за предыдущие учебные периоды из табеля успеваемости, предоставленного образовательной организацией, из которой прибыл обучающийся.

- полученные текущие отметки «неудовлетворительно» должны быть отработаны (закрыты) в текущем учебном периоде. Исключение составляют случаи, когда контрольная или проверочная работа выпадает на последний день

учебного периода, а ее перенос невозможен из-за нарушения логической структуры изучения материала. В этом случае отметки должны быть исправлены в начале следующего учебного периода.

— для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ количество оценок в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля учащихся» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам;

— нормой выставления оценок за урок считать количество три оценки, за исключением первого урока четверти, первого урока после написания контрольной работы, если после неё следует начало изучения новой темы;

— для объективной аттестации обучающихся при выставлении отметок необходимо выбирать тип задания в соответствии с Приложением 1;

4.11 При выставлении четвертных, полугодических отметок учитывается средний балл:

0 - 2,49	2
2,5 - 3,49	3
3,5 - 4,49	4
4,5 - 5	5

Если средний балл составляет целую часть и 5, то повышение целой части балла производится по усмотрению педагога в том случае, если отметки по итогам административного, тематического и итогового контроля были выше целой части среднего балла.

Оценка за четверть, полугодие не может быть выше среднего балла, полученного учащимся по итогам тематического, административного и итогового контроля.

При оценивании учащихся за год выводится средний арифметический балл четвертных или полугодических оценок и выставляется в классный журнал как целое число в соответствии с правилами математического округления

(Если первая из отделяемых цифр больше или равна 5, то последняя из оставляемых цифр усиливается, иначе говоря, увеличивается на единицу.

Например, $2+3+2+3=10:4=2,5=3$;

$5+4+5+4=18:4=4,5=5$)

- Приложение 1

Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков

обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов учебной деятельности обучающегося в отчетный период (четверть/полугодие).

Минимальный вес оценки - 1 балл, максимальный - 5 баллов.

учебного периода, а ее перенос невозможен из-за нарушения логической структуры изучения материала. В этом случае отметки должны быть исправлены в начале следующего учебного периода.

— для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ количество оценок в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля учащихся» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам;

— нормой выставления оценок за урок считать количество три оценки, за исключением первого урока четверти, первого урока после написания контрольной работы, если после неё следует начало изучения новой темы;

— для объективной аттестации обучающихся при выставлении отметок необходимо выбирать тип задания в соответствии с Приложением 1;

4.11 При выставлении четвертных, полугодических отметок учитывается средний балл:

0 - 2,49	2
2,5 - 3,49	3
3,5 - 4,49	4
4,5 - 5	5

Если средний балл составляет целую часть и 5, то повышение целой части балла производится по усмотрению педагога в том случае, если отметки по итогам административного, тематического и итогового контроля были выше целой части среднего балла.

Оценка за четверть, полугодие не может быть выше среднего балла, полученного учащимся по итогам тематического, административного и итогового контроля.

При оценивании учащихся за год выводится средний арифметический балл четвертных или полугодических оценок и выставляется в классный журнал как целое число в соответствии с правилами математического округления

(Если первая из отделяемых цифр больше или равна 5, то последняя из оставляемых цифр усиливается, иначе говоря, увеличивается на единицу.

Например, $2+3+2+3=10:4=2,5=3$;

$5+4+5+4=18:4=4,5=5$)

- Приложение 1

Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков

обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов учебной деятельности обучающегося в отчетный период (четверть/полугодие).

Минимальный вес оценки - 1 балл, максимальный - 5 баллов.

Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся

1 балл: текущие оценки: ответ на уроке, домашняя работа, реферат (доклад к уроку), проверка тетрадей;

2 балла: самостоятельная работа, лабораторная работа, проект, практическая работа, зачет, тестирование, аудирование, словарный диктант;

3 балла: сочинение, изложение, эссе;

4 балла: тематическая работа, контрольная работа; задание повышенного уровня, выполненное на уроке, контрольный диктант, защита проекта.

5 баллов: все виды мониторинговой контрольной работы: административная контрольная работа; итоговая контрольная работа промежуточной аттестации, региональные и федеральные оценочные процедуры.

Шкала перевода средневзвешенного балла в четырехбалльную систему, применяемая при выставлении годовых отметок

0 - 2,49	2
2,5 - 3,49	3
3,5 - 4,49	4
4,5 - 5	5

Формула подсчета средневзвешенной оценки

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их вес) / (Сумма веса этих оценок).

Особенности подсчета:

«Долги» ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. «точки» в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки, равные 2 и при подсчете средневзвешенного приравниваются к «двойкам».

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат «взвешивания» влияют только оценки и «точки» в журнале (в дневнике ученика задания с обязательной оценкой выделены цветом).

Пример подсчета средневзвешенной оценки:

Пусть в течение четверти у обучающегося было:

- 2 контрольные работы (вес каждой - 4);
- 3 самостоятельных работы (вес - 2);
- 1 практическая работа (вес - 2);
- 3 проверки тетрадей (домашняя работа) (вес - 1).

Ученик получил:

- за 1-ую контрольную работу - «3»;
- 2-ую контрольную работу пропустил по неуважительной причине и стоит точка;
- 1-ую самостоятельную работу написал сам на «2»;
- 2-ую самостоятельную - списал у соседа на «4»;
- 3-ью самостоятельную - пропустил по причине болезни;

- за 1-ую и 2-ую проверку тетрадей получил две оценки «5»;
- за 3-ью проверку тетрадей - «4»;
- практическую работу написал на «4».

Если выписать оценки в ряд, получим:

«3», « . », «2», «4», «н», «5», «5», «4», «4» - средний балл- $27:7=3,85$

По среднему баллу ученик претендует на твёрдую «4».

Однако, если использовать вес оценок, получим:

$3*4 + 2*4 + 2*2 + 4*2 + н + 5*1 + 5*1 + 4*1 + 4*2 = 54$ балла.

Здесь: первое слагаемое $3*4$ - первая контрольная,

второе слагаемое $2*4$ - вторая контрольная, которую он пропустил и стоит точка,

3-е, 4-е, 5-е слагаемые с весом 2 — это самостоятельные работы,

6-е, 7-е, 8-е слагаемые с весом 1 - проверки тетрадей,

последнее слагаемое $4*2$ - практическая работа.

Совокупный вес оценок

(внимание: включая обязательные оценки, а не только полученные учеником):

$54:17 = 3,18$ балла.

Итоговая оценка ученика будет равняться $54/17 = 3,18$ балла.

Очевидно: средневзвешенная оценка дает более точный уровень успеваемости обучающегося.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ в ОО

5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

5.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

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

5.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

5.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

5.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

5.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

5.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

5.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

5.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

5.4.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.8 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.

5.4.9 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.

5.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.5. Заместитель директора по УВР

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

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

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

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

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

– Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. ФОРС-МАЖОР

В случае сбоев в работе АИС СГО (отсутствие Интернета, низкая скорость, сбои в работе регионального сервера, проведение технических работ) заполнение не проводится до момента восстановления работоспособности системы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049334

Владелец Онищенко Светлана Владимировна

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024