



Комитет по делам образования города Челябинска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат спортивного, спортивно-адаптивного
и оздоровительного профиля г. Челябинска»
(МБОУ «Школа-интернат спортивного профиля г. Челябинска»)
ул. Новороссийская, д. 130, г. Челябинск, 456046, тел. (351)256-54-71, факс (351)256-56-66
e-mail olimpsh@ya.ru, сайт спортинтернат.рф.
ОКПО 86961281, ОГРН 1087453008950, ИНН/КПП 7453200410/744901001

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУ «Школа-интернат
спортивного профиля г. Челябинска»
30.08.2022 № 01-04/223

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала «Сетевой город.
Образование»
МБОУ «Школа-интернат спортивного г. Челябинска»

Челябинск

I. Общие положения

1. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Электронным классным журналом (ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

3. Электронный классный журнал служит для фиксирования результатов:

- 1) текущего контроля и промежуточной аттестации;
- 2) прохождения программного материала по предметам;
- 3) посещения учебных занятий учащимися.

4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Школа-интернат спортивного профиля г. Челябинска».

5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, воспитатели, ученики и родители МБОУ «Школа-интернат спортивного профиля г. Челябинска».

II. Цели и задачи

1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 4) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 5) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора;
 - 2) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия педсостава в заполнении журнала; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.
6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, могут использовать электронный журнал для ведения переписки.

IV. Права, ответственность

1. Права:

- 1) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 2) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 3) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ.

V. Ответственность:

1. Директор:

- 1) утверждает учебный план учреждения до 25 августа текущего календарного года;
- 2) утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа;
- 3) утверждает расписание до 10 сентября текущего календарного года;
- 4) издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года.

2. Заместитель директора по УВР:

- 1) организует консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- 2) периодически проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- 3) ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом за прошедший месяц, триместр";
- 4) контролирует запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен;
- 5) ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией;
- 6) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

3. Секретарь:

- 1) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- 2) ведет списки сотрудников, учащихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- 3) осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.

5. Учитель-предметник:

- 1) осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану;

2) ведет все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3) при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем;

4) на странице «Темы уроков и задания» обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашнее задание;

5) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

6) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

7) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

8) отвечает за накопляемость отметок учащихся, в соответствии с планом контроля, прописанным в рабочих программах по предмету, и должно быть адекватно продуктивной системе оценивания по предмету;

9) по мере необходимости устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

10) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 6,7 дней);

11) систематически вносит в электронный журнал задание на дом;

12) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

13) отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося;

14) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

15) запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

6. Классный руководитель:

1) несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение

фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

2) отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причинам (ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена. Ее можно исправить на УП - уважительная причина (например, болезнь), НП - неуважительная причина (например, прогул), ОП - опоздание.);

3) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, вклеенных в дневник учащегося не реже 1 раза в 2 недели, или по указанному в персональной карточке обучающегося; способу связи (Сообщения системы Сетевой город. Образование, E-mail, бумажная почта по выбору родителей).

4) должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

5) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

6) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

7) Распечатка электронного журнала осуществляется классным руководителем, осуществляется 1 раз в год по окончании учебного года в системе «Сетевой город. Образование». Распечатываются:

- титульная страница;
- сводная ведомость успеваемости класса;
- основные сведения об обучающихся;
- лист выполнения программы;
- лист здоровья.

Классный руководитель заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

VI. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации

1. Итоговые отметки учащихся за учебный период должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период.

2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок за четверть, триместр (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 за полугодие с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам письменных, лабораторных и практических работ в соответствии с утвержденными рабочими программами. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература,

математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с утвержденным Положением о промежуточной аттестации.

3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, или если количество пропусков превышает 50% учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы в течение месяца, следующего за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4. Итоговые отметки за четверть, триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Итоговые отметки выставляются в течение 5-и дней после окончания учебного периода.

VII. Контроль и хранение

1. Директор и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

3. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.

VIII. Отчетные периоды

1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц, формируя Отчет по ведению электронных журналов и дневников.

2. Отчеты об успеваемости и качестве обучения учащихся создаются по мере необходимости, а также в конце каждого учебного периода и года.