

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ЭНМЕЛЕН»**

689275 Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, с. Энмелен, ул. Н-Чирикова, 9  
Тел./факс: 8(427-35) 29-249 e-mail: [school-enmelen@yandex.ru](mailto:school-enmelen@yandex.ru)

<b>ПРИНЯТО:</b> на Педагогическом совете Протокол №4 от 14.02.2023 г	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор 14.02.2023 г.	Л.А.Родионова
--	--	---------------

**Положение**

**об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

Положение разработано на основании Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.; Устава школы.

Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала МБОУ «ООШ с. Энмелен» Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на <https://eljur.ru/>

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок пользования ЭЖ**

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождения, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ. Администратор ЭЖ**

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

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.

Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Анализирует данные по заполнению личных данных учеников и их законных представителей. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных

электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год\_период\_класс.xls).

Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за триместр, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ .

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

### **Директор**

Утверждает нормативную и иную документацию ОУ поведению ЭЖ .

Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

### **Классный руководитель**

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

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

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

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

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

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

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и

паролем классного руководителя.

### **Учитель-предметник**

Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

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

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

При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода.

Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ выставляет не позднее 5 дней после получения результатов.

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 отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости.

Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **Заместитель директора по УР**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;

- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по триместрам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ .

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

Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

### **Выставление итоговых оценок**

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие: количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 1 день до окончания учебного периода.

#### **Контроль и хранение**

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

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

### **Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

## **Права и ответственность пользователей**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. **Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.**

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.)

### **Выставление отметок за четверть, итоговых**

Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале:

Средневзвешенный балл	до 2,64	2,65-3,65	3,64-4,65	4,64-5
отметка	«2»	«3»	«4»	«5»