

«Утверждаю»

Директор школы

А.Л.Талманов

«11» октября 2021 г.



Принято педагогическим

советом школы

протокол № 2

от «8» сентября 2021 г.

Введено в действие приказом

№ 392

от «11» октября 2021 г.

Положение
о ведении электронного классного журнала
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №19» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Данное положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №19» Приволжского района г.Казани (далее – Гимназия) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказа Министерства Просвещения Российской Федерации России от 22 марта 2021 года № 115 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказа №6546/11 от 11.12.2011 года МО и Н РТ «Об использовании общеобразовательных учреждений Республики Татарстан электронных журналов», локальных нормативных актов Гимназии

1.2. Электронным классным журналом, электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Гимназии

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

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

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал ведется учителями и контролируется заместителем директора.

2. Цели и задачи ведения электронного классного журнала

- 2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала и электронного дневника
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3. Создание единой базы календарно - тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа
- 2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Пользователи получают данные для доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у директора гимназии или администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают данные для доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи учителя заполняют личный профиль для отображения информации на сайте Гимназии. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных данных для доступа. Работа с персональными данными обучающихся и сотрудников происходит в соответствии с Положениями Гимназии о персональных данных обучающихся и сотрудников.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора гимназии осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

- 3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и общего характера (на сайте Гимназии)
- 3.7. В 1 - х классах оценки, в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, домашнее задания не задаются (в графе «Домашнее задание» пишется «Не задано») ведется только учет отсутствия учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности работников Гимназии по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Гимназии:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Гимназии, функционирование электронного документооборота;

4.1.4. В соответствии с положением Гимназии об информационной открытости размещает необходимую информацию на сайте Гимназии

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

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему, сотрудников и обучающихся

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Заполняет данные в разделах:

- Учебный год
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Предметы
- Учебные планы
- Кабинеты
- Сотрудники
- Классы
- Паспорт организации
- Образовательные программы

4.1.8.1. На основе нормативных документов Гимназии совместно с заместителем директора.

4.1.9. Предоставляет данные для доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (при необходимости для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.1.10. Формирует в разделе «Делопроизводство» (Документы) деление на подгруппы по предметам и классам совместно с классным руководителем и учителем – предметником

4.1.11. В конце учебного года делает приказы о переводе обучающихся по классам, выпуске 9 и 11 классов.

4.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор гимназии:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников Гимназии 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 Гимназией.

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежеженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

4.3.3.1. При делении на подгруппы необходимо учитывать, количество обучающихся (в каждой подгруппе), учитывать мнение учителя – предметника, в спорных ситуациях обращаться в администрацию Гимназии

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

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

4.3.6. Выверяет правильность данных об учениках и их родителях, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, в разделе «Мой класс» электронного классного журнала

4.3.7. Ежеженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками.

4.3.8. Предоставляет данные для доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Гимназии к ЭЖ/ЭД и осуществляет контроль доступа.

4.3.9. После окончания учебного года распечатывает «Сводную ведомость учёта успеваемости класса» в последней графе вручную вносит номер и дату решения Педагогического совета Гимназии «О переводе в следующий класс», «О переводе в следующий класс условно», «О допуске к ГИА», после проверки сдают ведомость заместителю директора

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в профиле классного руководителя формируется 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 обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;
- 4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель - предметник:
- 4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, (отсрочено до 23:59 каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ)
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся (текущий контроль успеваемости), отмечает посещаемость. Фиксация результатов текущего контроля успеваемости осуществляется согласно системе оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня (критерии и нормы оценивания).
- 4.4.3. В случае продолжительной болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Домашнее задание должно быть написано четко, не двусмысленно, с конкретным указанием того, что надо сделать ученику. Если домашних заданий нет в графе «Домашнее задание» пишет «Не задано» (на каникулы домашнее задание задает только на устное повторение пройденного материала)
- 4.4.6. Выставляет оценки обучающихся за четверть, полугодие, промежуточную аттестацию, год, экзамен (9 класс) и итоговые отметки (9, 11 класс), не позднее сроков, оговоренных приказом директора гимназии, по завершении учебного периода, согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся или иными нормативными документами вышестоящих органов.
- 4.4.7. Если по предмету оценки не предусмотрены в графе «Оценка за период» выставляет символ прочерк «-».
- 4.4.8. Записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт согласно положению Гимназии о языках образования с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестирований, зачетов и т.п.
- 4.4.9. Если необходимо в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (в соответствии с п. 4.3.3. данного Положения) Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.10. Оценивает результаты выполненных обучающимися различных работ:
- «контрольная работа», «тестирование», «лабораторная работа», «изложение», «диктант», «словарный диктант», «сочинение», «зачет»; все оценки или отсутствие ученика должны

быть выставлены, проверка не более 6 дней, обязательно выбор «работа над ошибками» на следующем уроке, домашнее задание не задается (в графе «Домашнее задание» пишется «Не задано»)

- «самостоятельная работа», «проект», «реферат», «работа над ошибками», «срез знаний», «практическая работа»; оценка может быть не у всех, проверка не более 6 дней

- «домашняя работа», «ответ на уроке»; оценка выставляется в день проведения урока, если домашнее задание было не задано, «домашняя работа» как вид работ на уроке не выбирается

4.4.10.1. Все работы, должны быть строго в соответствии с рабочей программой и календарно – тематическим планированием по предмету.

4.4.10.2. Виды работ «контрольная работа», «тестирование», «лабораторная работа», «изложение», «диктант», «сочинение», «словарный диктант», «срез знаний» не должны выбираться и проводиться на первом (для соблюдения санитарных норм режима отдыха обучающихся) и последнем уроке (для анализа выполненных работ) четверти (полугодия).

4.4.11. На одном уроке может выбрать не более 3 - х видов работ

4.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала формируются отчеты по работе с ЭЖ в электронном виде.

4.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя - предметника.

4.5. Заместитель директора:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и размещения на сайте Гимназии.

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

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности Гимназии).

4.5.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по Гимназии; 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.

4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД: активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; в случае различных ошибок, нарушений Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся гимназии при выставлении оценок, вносит изменения.

5. Выставление оценок за период в электронный классный журнал

5.1. Оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее шести оценок при 2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее девяти оценок при 3 часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным и проверочным работам.

5.2.1. По следующим предметам учебного плана на уровне основного общего образования «История России. Всеобщая история», «Литература», «География», а также в случаях если в четверти есть объективные причины корректировки (пропуска) учебных дней (в следствии праздников или иных случаев) допускается аттестации учащихся при наличии не менее трех оценок при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее четырех оценок при 2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее семи оценок при 3 часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным и проверочным работам.

5.3. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее шести оценок при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее двенадцати оценок при 2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее восемнадцати оценок при 3 часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным и проверочным работам.

5.3.1. По следующим предметам учебного плана на уровне среднего общего образования «История», «Литература», «Обществознание», «Индивидуальный проект», а также в случаях если в полугодии есть объективные причины корректировки (пропуска) учебных дней (в следствии праздников или иных случаев) допускается аттестации учащихся при наличии не менее четырех оценок при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее восьми оценок при 2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее двенадцати оценок при 3 часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным и проверочным работам.

5.4. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья, или освобождения от урока физической культуры, оцениваются теоретические знания (в виде реферата, проекта, или самостоятельного изучения темы) по предмету (в соответствии с образовательной программой соответствующего уровня). Тематический (программный) материал для самостоятельного изучения, темы и требования реферата или проекта, предоставляется учителем физической культуры.

5.5. Оценки за четверть, полугодие выставляются непосредственно за столбцом после даты последнего урока в графе «Оценка за период»

5.5.1. Если по предмету в четверти или полугодии не предусмотрен текущий контроль успеваемости (без оценок) в электронном классном журнале в графе «Оценка за период» выставляется прочерк «—»

5.6. Выставление оценок за четверть (полугодие) производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном классном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,67 выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,67 выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,50 выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период до 2,49 выставляется оценка 2.

5.7. Отметки за четверть (полугодие) «н/а б» и «н/а п» (не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) могут быть выставлены только в случае отсутствия текущих оценок и пропуска учащимся более половины учебного времени с фиксацией пропусков в электронном журнале «б» или «н». В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков по болезни учащийся считается не аттестованным по болезни и в электронный журнал выставляется «н/а б». В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков по отсутствию учащийся считается не аттестованным по пропускам и в электронный журнал выставляется «н/а п».

5.7.1. В случаях если в электронном классном журнале зафиксированы пропуски уроков по болезни «б» и пропуски уроков по отсутствию «н» (пропуска учащимся более половины учебных занятий по предмету) отметки за четверть и полугодие («н/а б» и «н/а п» не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) выставляются в сторону большего (если больше «б» ставиться «н/а б», если больше «н» ставиться «н/а п») при равном количестве «б» и «н» ставиться «н/а п»

5.8. Промежуточная аттестация, годовые, экзаменационные (9 класс) и итоговые (в 9 и 11 классе) оценки по предмету выставляются в отдельной таблице «Итоговая ведомость» электронного классного журнала в соответствии Положением Гимназии о формах, периодичности, и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.8.1. Экзаменационные и итоговые отметки учебных предметов «Алгебра» и «Геометрия», в 9 классе в отдельной таблице «Итоговая ведомость» электронного классного журнала не выставляются. По предмету «Математика» экзаменационные и итоговые отметки выставляют вручную классным руководителем 9 класса после распечатывания Сводной ведомости учёта успеваемости. Итоговая отметка за 9 класс по предмету «Математика» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника она выставляется в Сводной ведомости учёта успеваемости целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.8.2. Экзаменационные и итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося (ГИА – 9), определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в отдельной таблице «Итоговая ведомость» электронного классного журнала.

5.8.3. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в отдельной таблице «Итоговая ведомость» электронного классного журнала в соответствии с правилами математического округления.

5.8.4. Если в четвертях имеются отметки «н/а б» и «н/а п» не аттестован по болезни и по пропускам соответственно годовая оценка по предмету определяется как среднее арифметическое имеющихся четвертных оценок (не аттестация по пропускам «н/а п» за четверть, приравнивается к оценке «неудовлетворительно – 2») и оценки промежуточной аттестации (при ее наличии в специальной графе электронного классного журнала) обучающегося за год обучения по образовательной программе соответствующего уровня и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (по решению педагогического совета Гимназии) в отдельной таблице «Итоговая ведомость» электронного классного журнала.

5.8.4.1. Нельзя допускать того, что в учебном году в четвертях были более двух не аттестаций независимо по болезни или пропускам.

5.8.5. Если в полугодиях имеются отметки «н/а б» и «н/а п» не аттестован по болезни и по пропускам соответственно годовая оценка по предмету определяется как среднее арифметическое имеющийся полугодовой оценки (не аттестация по пропускам «н/а п» за полугодие, приравнивается к оценке «неудовлетворительно – 2») и оценки промежуточной аттестации (при ее наличии в специальной графе электронного классного журнала) обучающегося за год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (по решению педагогического совета Гимназии) в отдельной таблице «Итоговая ведомость» электронного классного журнала

5.8.5.1. Нельзя допускать того, что в учебном году в полугодиях были более одного не аттестаций независимо по болезни или пропускам.

5.9. Если по предмету (курсу, дисциплине, модулю) оценки не предусмотрены в отдельной таблице «Итоговая ведомость» электронного классного журнала выставляет символ прочерк «—».

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор гимназии и его заместители обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль над ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц, результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. Заместитель директора в конце каждой учебной четверти тщательно проверяет электронные журналы учителей. Уделяет внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе и тематическому планированию); объективности выставленных текущих, четвертных (полугодовых), годовых и итоговых

оценок; наличию оценок за контрольные и текущие проверочные работы; правильности записей.

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

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

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

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

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя - предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

7.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов, и достоверность данных обучающихся

7.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих данных для доступа.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего положения неограничен (или до момента введения нового положения). По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав Гимназии, и вводится в действие с изменениями приказом директора