

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №29»

г. Нижневартовск

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
управляющего совета  
МБОУ "СШ №29"

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ "СШ №29"  
\_\_\_\_\_ Т.В. Бачина  
Приказ №331 от 31 августа 2023г

31 августа 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

- 1.1 В соответствии с Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 04 июня 2019 г. №178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», школы Югры переходят на цифровую образовательную платформу ХМАО – Югры (ГИС "Образование Югры").
- 1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №29».
- 1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе ЦОП ХМАО-Югры «Электронный журнал».
- 1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных ЦОП ХМАО-Югры и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители(законные представители).

**2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа через Единый портал Госуслуг.

#### **3.3 Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ЦОП ХМАО-Югры. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- ежедневно проставлять в разделе «Посещаемость» присутствие –отсутствие обучающихся, в зависимости от причин фиксировать отсутствие буквами, заложенными в программном комплексе электронного журнала.
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы по предметам. Перевод из группы в группу по английскому языку производить по заявлению родителей в сентябре текущего учебного года.

#### **3.4 Обязанности учителей-предметников:**

- своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.  
Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- составлять календарно-тематическое планирование до начала текущего учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе,
- процент обучающихся, не имеющих оценок,
- процент обучающихся, имеющих одну оценку,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала,
- процент участия родителей(законных представителей) и обучающихся;

3.6 Родители(законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

### **4. Выставление итоговых оценок.**

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. Долговременная болезнь, подтвержденная медицинскими документами, дает основания для выставления «Н\А».
- В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- Перед столбцом «Итоговые отметки» фиксируем средний балл по контрольным работам. При выставлении итоговой отметки приоритет остается за отметкой по контрольным работам.
- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые оценки выставляются не позднее 1-го дня до окончания учебного периода.

#### **5. Контроль и хранение.**

- Директор школы и заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

#### **6. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

#### **7. Права, ответственность и поощрение пользователей**

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.