

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской
«Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»**

Рассмотрен
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 11.01.2021 года



Положение о ведении классных электронных журналов

Регистрационный номер №19

1. Общие положения

1.1. Классный электронный журнал (далее – электронный журнал) является государственным нормативно - финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный журнал Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос» (далее – общеобразовательное учреждение) находится на сайте «Гис Соло – электронная школьная Ленинградская область» <https://e-school.obr.lenreg.ru>

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Единые требования по ведению электронного журнала

2.1. В электронном журнале подлежит фиксации количество уроков, которые соответствуют учебному плану и подлежат оплате.

2.2. Даты и темы уроков полностью совпадают с датами и темами уроков календарно – тематического планирования. Количество часов по каждой теме

должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.3.Обязательно указание не только тем уроков, но и указание видов работы на уроке (контрольная работа, самостоятельная работа, заучивание стихотворения, тестирование и т.д.)

2.4.В клетках для выставления оценок учителю разрешается нажать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «осв», «зачёт».

Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

Допускается запись оценок «4/5» в случае выполнения нескольких видов работ (контрольный диктант с грамматическим заданием и т.д.)

2.5.В день проведения тематической, промежуточной контрольной работы обязательное выставление оценок всем присутствующим в этот день обучающимся.

2.6. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (от 3 и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно - познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.7.Обязательно, после выставления неудовлетворительной оценки, в следующей клетке поставить оценку за работу над ошибками по данной теме урока.

2.8.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и локальным нормативным актам несет директор общеобразовательного учреждения.

2.9.Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям 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 обучающихся и класса в целом;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися 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 в целях улучшения качества образования и повышения ответственности за достижение результата.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора по учебной работе общеобразовательного учреждения осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях общеобразовательного учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.6. В 1 и 1 дополнительных классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В графе «домашнее задание» пишется «не задано». Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

Во 2 – 4 классах содержание домашнего задания записывается, начиная с глагола (написать, ответить на вопросы, повторить, составить план, заполнить таблицу,

решить, вычислить, нарисовать и т.д.), затем указывается страница и номер задания.

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

4. Функциональные обязанности специалистов общеобразовательного учреждения по заполнению электронного журнала

4.1. Директор общеобразовательного учреждения

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию общеобразовательного учреждения по ведению электронного журнала.

4.1.2. В соответствии с распорядительным актом общеобразовательного учреждения назначает работников, ответственных по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Определяет точки эксплуатации электронного журнала.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.2. Администратор электронного журнала

4.2.1. Разрабатывает нормативную базу по ведению электронного журнала совместно с администрацией общеобразовательного учреждения.

4.2.2. Обеспечивает функционирование системы общеобразовательного учреждения.

4.2.3. Размещает ссылку в электронном журнале сайта общеобразовательного учреждения для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.4. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.5. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. В начале учебного года заполняет:

Оглавление: наименование учебных предметов должно соответствовать наименованиям в учебном плане
Предоставляет информацию на стр. «Общие сведения»:
- указывает номер личного дела обучающегося
- указывает ФИО обучающегося
- указывает пол обучающегося
- указывает год и месяц рождения обучающегося
- указывает фамилию, имя и отчество родителей (отца, матери или лиц, их заменяющих)
Заполняет «Листок здоровья». Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося в классе, при занятиях физической культурой, организации общественно – полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

4.3.2. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и родителях (законных представителях).

4.3.3. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.4. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.3.5. Несет ответственность за введенные данные об обучающихся и родителях (законных представителях).

4.3.6. Заполняет список обучающихся класса на основании распорядительных актов общеобразовательного учреждения о переводе в следующий класс, о комплектовании 1 дополнительных – 4 классов на начало текущего учебного года.

4.3.7. Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего года, вносятся в список класса с указанием даты и номера распорядительного акта общеобразовательного учреждения.

4.3.8. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.9. Формирует расписание занятий. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.10. Еженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

4.3.11. За день до окончания четверти выставляет итоговые оценки по среде – взвешенному баллу. (2,5 = 3, 3,5=4, 4,5 = 5)

4.3.12. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие:

- не менее 3 оценок при 1 - м часе недельной нагрузке
- не менее 8 оценок при 2 - х часах недельной нагрузке
- не менее 12 оценок при 3 - х часах недельной нагрузке
- не менее 20 оценок при 5 – и часовой недельной нагрузке.

4.3.13. В случае обучения в лечебно - профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель выставляет текущие отметки из табеля лечебно – профилактического учреждения. И по текущим оценкам выставляет четвертные и итоговые оценки.

4.3.14. Итоговая оценка за четверть, год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 50% учебного времени.

4.3.14. Ежедневно в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками:

- литер «Б» проставляется, если обучающийся отсутствует по болезни;
- литер «НП» - пропуск по неуважительной причине;
- литер «УП» - пропуск по уважительной причине;
- литер «ОТ» - отсутствовал;
- литер «ОП» - опоздал;
- литер «ОСВ» - освобожден.

4.3.15. Перевод обучающихся осуществляет в графе «Управление», «Движение обучающихся», «Перевод в следующий класс», указывая номер и дату протокола Педагогического совета.

При изменении образовательного маршрута обучающегося в течение года в графе «Управление», «Движение обучающихся», «Выбытие из школы», указывая номер и дату протокола Педагогического совета.

4.3.16. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся общеобразовательного учреждения к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.17. Ведет мониторинг использования системы обучающихся и их родителями (законными представителями).

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

4.3.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4.Учитель-предметник

4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость в день проведения урока.

4.4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, прописанных в распорядительном акте общеобразовательного учреждения, по завершении учебного периода.

4.4.5. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов, внутренних – не позднее двух недель со дня их проведения.

4.4.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

4.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Документовед

4.5.1. Вносит изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.2. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу различным категориям пользователей.

4.5.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.5.4. Сообщает классному руководителю о введении в систему нового обучающегося или удалении (после его выбытия).

4.6. Заместитель директора по учебной работе

4.6.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте общеобразовательного учреждения.

4.6.2. Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

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

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой педагогов по ведению электронного журнала.

4.6.5. Формирует расписание занятий. При необходимости проводит корректировку расписания.

5. Обязанности родителей (законных представителей) по обращению с электронным журналом

5.1. Родители (законные представители) обязаны получить доступ в электронный дневник у документоведа, либо у классного руководителя.

5.2. Категорически запрещается давать логин и пароль от электронного дневника другому лицу, в том числе своему ребенку. Родители (законные представители) обязаны осуществлять ежедневный контроль наличия оценок, объективности их выставления.

5.3. Родители (законные представители) обязаны предупреждать администрацию общеобразовательного учреждения о причинах отсутствия обучающегося во время учебного процесса.

5.4. Родители (законные представители) имеют право получать своевременную консультацию по вопросам успеваемости обучающегося через ресурс «Гис Соло» - «Написать сообщение».

6. Обязанности обучающихся по обращению с электронным журналом

6.1. Обучающиеся имеют право получить доступ в электронный дневник у документоведа, либо у классного руководителя.

6.2. Категорически запрещается давать логин и пароль от электронного дневника другому лицу, в том числе своим родителям (законным представителям).

6.3. Обучающиеся обязаны осуществлять самоконтроль наличия оценок.

6.4. Обучающиеся имеют право получать индивидуальную консультацию у классного руководителя, учителя – предметника через ресурс «Гис Соло» - «Написать сообщение».

7. Выставление итоговых оценок

7.1. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося, сроки обучения данного обучающегося могут быть продлены только на основании распорядительного акта общеобразовательного учреждения и с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы.

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

7.3. Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор, заместители по учебной работе и воспитательной работе, администратор электронного журнала, документовед обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

8.2. В конце учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9.

8.5. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 7 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

9. Отчетные периоды

9.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода не позднее последнего учебного дня четверти.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.

10.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронного журнала на уроке или в специально отведенных местах.

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

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

10.6. Ответственное лицо, назначенное распорядительным актом общеобразовательного учреждения, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Представление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам общеобразовательного учреждения (автоматически).

11.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся не позднее двух недель до окончания отчетного периода.

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

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