

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»



Утверждаю.
Директор MAOU «СОШ №2»

 /Кем С.И./

Приказ № 39-О от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
MAOU «СОШ № 2» ГО Краснотурьинск

Дата регистрации: *02.09.2019* и *200*

го Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции Приказов Минобрнауки России от 13.12.2013 № 1342, от 28.05.2014 № 598, от 17.07.2015 № 734); Приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 N 115 (ред. от 08.06.2015 № 571) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ № 2» ГО Краснотурьинск (далее МАОУ «СОШ № 2»), приказом МАОУ «СОШ № 2» № 198-ОД от 28.08.2014г. «О внедрении в деятельность образовательного учреждения электронного журнала» и регламентирует порядок ведения электронного журнала образовательного учреждения. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МАОУ «СОШ № 2».

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

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МАОУ «СОШ № 2», учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор электронного журнала:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.2. Заместители директора по УВР:

- осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- по окончании четверти, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами;

- контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за учебную четверть в соответствии с журналом замен.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники своевременно заносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией.

4. Права и ответственность

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

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

5.1. Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.2. Ежедневно заполнять раздел «Посещаемость» электронного журнала. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3. Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Обязанности учителей-предметников.

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

6.4. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок по всем предметам федерального компонента учебного плана. Текущие отметки по предметам из части, формируемой участниками образовательных отношений, выставляются также как и по предметам федерального компонента. Текущие отметки на коррекционных занятиях не выставляются, в журнале отмечается только отсутствие обучающегося на занятии.

6.5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, проверочная работа, диктант, изложение, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.), отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае проведения письменной самостоятельной работы обучающего характера, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки. Неудовлетворительные отметки могут быть исправлены обучающимися в течение последующих 2-3 уроков.

После каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда был проведен контроль рядом с первоначальной отметкой в одной клетке.

6.6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

6.7. В начальных классах по всем предметам итоговая отметка выставляется каждую четверть. В 5-9 классах итоговые отметки выставляются каждую четверть по предметам с годовой нагрузкой более 34 часов. По предметам с

годовой нагрузкой 34 часа и менее отметки выставляются по полугодиям. В 10-11 классах итоговые отметки ставятся по полугодиям. Итоговые отметки по предметам из части, формируемой участниками образовательных отношений, не выставляются.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.8. Учитель, выставляет отметки за четверть (полугодие) по следующей шкале:

- 5 (отлично), если средний балл составляет от 4,60 до 5,00;
- 4 (хорошо), если средний балл составляет от 3,60 до 4,59;
- 3 (удовлетворительно), если средний балл составляет от 2,60 до 3,59;
- 2 (неудовлетворительно), если средний балл составляет от 2,00 до 2,59.

6.9. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован, если он пропустил 2/3 всех уроков. В этом случае в электронном журнале ставится запись «н/а». Если обучающийся сдал тему, то рядом с «н» выставляется отметка. Так формируется четвертная (полугодовая) отметка обучающегося за предыдущий период.

6.10. Учитель записывает **темы уроков в соответствии с формулировкой в утвержденной рабочей программе** (раздел «Тематическое планирование»). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа по теме «Начальные геометрические сведения». При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок».

6.11. В разделе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие.

6.12. В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано».

6.13. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в разделе «Что пройдено на уроке».

6.14. 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.

6.15. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.16. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР или администратором электронного журнала.

6.17. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7. Некоторые особенности оформления электронного классного журнала по отдельным предметам

7.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются через дробь (например, 3/4);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
- сочинение записывается следующим образом: например: «Сочинение по творчеству А.С.Пушкина или сочинение «Образ женщины».

7.2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются через дробь;
- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются через дробь;
- запись о проведении классного изложения оформляется следующим образом: *изложение по теме «...».*

7.3. Начальные классы:

- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторской нагрузки, с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: во 2 классе – до 1,5 часов; в 3-4 классах – до 2 часов.

8. Выставление итоговых отметок.

8.1. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

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 аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

8.3. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются за два дня до окончания четверти, полугодия, года.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор ОУ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

10.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию проверочных, контрольных работ и выполнению программы в соответствии с тематическим планированием (коррекцией планирования) в рабочей программе учителя.

10.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей и фиксируются на станции «Замечания по ведению классного журнала».

10.4. ОУ обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

10.5. Сводные ведомости успеваемости, изъятые из электронной формы в качестве печатного документа, выводятся в печать, заверяются в установленном порядке и хранятся 75 лет.