

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном классном журнале**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее МАОУ «СОШ № 13»),

1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис ООО «Дневник.ру», (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6:00 до 02:00 следующего дня по местному времени).

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных ООО «Дневник.ру» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

3. ЭЖ используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

2.7. Техник ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.8. Администратор ЭЖ организует внедрение ЭЖ в МАОУ «СОШ № 13»

разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ; Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Документовед МАОУ «СОШ № 13» предоставляет списки классов (контингента МАОУ «СОШ № 13») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.3. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.4. Правила ведения ЭЖ:

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни, учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине ставится отметка П, по причине болезни отметка Б, без уважительной причины отметка Н.
- Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в 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 и других форм.
- При делении по предмету класса на группы, 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.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

4.5. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, 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: контролирует заполнение расписания уроков классным руководителем.

4.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Учитель, оценивая знания обучающихся в соответствующей графе (клетке) электронного журнала выставляет следующие отметки:

5 (отлично)

4 (хорошо)

3(удовлетворительно)

2 (неудовлетворительно)

1(результат отсутствует).

Отметки по русскому языку, литературе за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение выставляются в одной колонке и прописываются по две отметки в одной клетке через дробную черту;

По остальным предметам допускается выставление отметок через дробную черту только при исправлении отметки «2» за работу или ответ на уроке: 2/3,2/4,2/5.

5.2. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.3. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводился тематический учёт знаний.

5.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой или 2-часовой недельной учебной нагрузке) и не менее 5-7 отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.5. В 1 классе проводится безотметочное обучение. По итогам промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана Школы обучающийся аттестуется или не аттестуется (в журнале делается запись зачтено / не зачтено).

5.6. По курсам по выбору проводится безотметочное обучение. По итогам промежуточной аттестации обучающийся аттестуется или не аттестуется (в журнале делается запись «зачтено»/ «не зачтено»).

5.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья или об освобождении от уроков физической культуры по состоянию здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» как отметка по физкультуре в

журнале не допускается.

5.8. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МАОУ «СОШ № 13».

5.9. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

5.10. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

5.11. Учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (тематическому планированию).

5.12. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или тематическому планированию.

5.13. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа №1. Натуральные числа).

5.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

5.15. Отметка о реализации регионального компонента в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры - РС (например :РС Грибы) или в начальной школе оформляется с помощью аббревиатуры -РСМ

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

5.17. По итогам учебной четверти в 1-9 классах учитель на правой стороне в поурочном планировании в журнале делает соответствующую запись с указанием количества часов за период. По итогам учебного полугодия в 10-11 классах учитель на правой стороне в поурочном планировании в журнале делает соответствующую запись с указанием количества часов за период.

I четверть. Проведено -... уроков. По программе...уроков.

или

I полугодие. Проведено -... уроков. По программе ... уроков.

5.18. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Учебный год.

Проведено.....уроков.

По программе уроков.

К.р -..., Пр.р-..., Лаб.раб. -..., РР -..., РС -...

Программа выполнена.

6. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

Литература:

6.1. Уроки развития речи обозначаются символом **Р.Р.** или **Р.р.**

6.2. Сочинение записывается следующим образом:

например: **10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.**

Р.Р. Написание сочинения по творчеству А.С.Пушкина.

Сочинение №... .Тема.

Сочинение №... по картине..., автор....

6.3. Уроки теории литературы обозначаются символом **Т.л.**

6.4. Уроки внеклассного чтения обозначаются символом **Вн.чт.**

6.5. Отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: Чтение наизусть №... стихотворения ...автора...)

Русский язык:

6.6. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение выставляются в одной колонке и прописываются по две отметки в одной клетке;

6.7. Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

Р.Р. Изложение с элементами сочинения.

Написание изложения по теме «...»

Изложение №. . . .Тема

Математика, физика, химия, алгебра, геометрия

6.8. Уроки решения задач оформляется следующим образом:

Например, Решение задач по теме «Движение»

По всем учебным предметам

6.9. Уроки повторения оформляются с указанием темы повторения: например, **Повторение по теме «Движение»**

6.10. Урок проведения стартового контроля записывается с указанием в скобках вида работы.

Например,

СК (диагностическая работа)

или

СК (тестовая работа)

или

СК (Контрольная работа № 1. Тема...)

6.11. Урок проведения итогового контроля записывается с указанием в скобках вида работы.

Например,

ИК (диагностическая работа)

или

ИК (тестовая работа)

или

ИК (Контрольная работа № Ю.Тема...)

5.13. Запись о проведении контрольной работы, практической работы, лабораторной работы, контрольного диктанта оформляется с указанием вида и номера, а также темы работы.

Например,

Контрольная работа №2. Сложение и вычитание десятичных дробей

Практическая работа №2. У становление взаимосвязи тектонических структур и рельефа
Лабораторная работа № 2. Свойства жидкостей
Контрольный диктант №1. Безударные Гласные

5.14. Заполнение разделов журнала : Общие сведения об обучающихся, Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, Сведения о занятиях во внеурочное время, Классные часы, Листок здоровья, сведения о переводе в следующий класс, о допуске к ГИА с указанием № протокола ПС, об окончании уровня обучения с указанием № протокола ПС может осуществляться классным руководителем чёрной гелевой ручкой. Заполнение раздела Замечания по ведению журнала заместителем директора по УВР может производиться чёрной гелевой ручкой.

7. Контроль и хранение данных.

7.1. Директор школы и заместители по УВР и ВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярно созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) системным администратором;

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

9. Права, ответственность пользователей

Права:

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у технического специалиста;

Ответственность:

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

9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

9.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

9.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

9.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

10. Порядок принятия и срок действия Положения

10.1. Данное Положение согласовывается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом руководителя Школы.

10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

10.3. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.