

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в МБОУ «Новолядинская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в образовательном учреждении РФ.
- 1.2. Проведена общественная экспертиза Управляющим советом школы (протокол №1 от 29.08.2015г.).
- 1.3. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися, домашних заданиях, прохождении программного материала.
- 1.4. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель обязан:
 - 2.1.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
 - 2.1.2. Обеспечивать контроль за посещаемостью учащихся своего класса. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
 - 2.1.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
 - 2.1.4. Осуществлять анализ успеваемости учащихся своего класса.
 - 2.1.5. Осуществлять оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, учителями-предметниками.
 - 2.1.4. Систематически (не реже одного раза в неделю) информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
 - 2.1.5. Ежегодно (в начале учебного года) оформлять листок здоровья в бумажном варианте. Классный руководитель заполняет список учащихся и дату рождения, записи о группе здоровья, противопоказаниях вносит медицинский работник. Учитель физической культуры знакомится с листком здоровья и делает запись внизу страницы «*Ознакомлен. Учитель* (ставится подпись)».
- 2.2. Классному руководителю запрещается заполнять сведения, относящиеся к компетенции учителя-предметника.

3. Обязанности родителей

- 3.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны систематически (не реже 1 раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка.

4. Обязанности учителей-предметников

- 4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 21:00. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не

позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

4.2. Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, вносятся учителем ежедневно. В ячейке указывается причина пропуска: Б – пропуск по болезни, П – пропуск по уважительной причине (соревнования, концерты, конкурсы, олимпиады и т.п. по приказу директора школы), Н – прогулы.

4.3. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллеги, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков).

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Отметки за устный ответ необходимо выставлять в день проведения урока, за письменную работу (сочинение, изложение и др.) – не позднее недели после написания (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за самостоятельные, контрольные, лабораторные, практические, графические работы, диктанты выставлять к следующему по расписанию уроку. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков) по уважительной причине, сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.5. Отметка, полученная на промежуточной аттестации, вносится на предметную страницу в электронный журнал после оценки за последний триместр (полугодие) в графу «экзамен».

4.6. Учитель в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Разрешается выставление 2-3 отметок в одну клетку, если работа предусматривает несколько типов заданий (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.). При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное и отражается в электронном журнале «1», в электронном дневнике обучающегося, как задолженность по предмету.

4.7. Запрещается выставление отметок и запись домашних заданий «задним числом», кроме случаев, указанных в п.5.11 Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, переписать любую проверочную работу или повторить попытку устного ответа, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий или переписанных работ должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

4.8. Если учащийся находился в санатории, лечебном учреждении, оздоровительном лагере, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях, которые отражены в справке из данных учреждений. Данные отметки учитель-предметник выставляет в электронный журнал рядом с отметкой об отсутствии учащегося (например, П5).

4.9. В случае отсутствия учащегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой, домашней работы) самостоятельно, при индивидуальной работе с учителем, учитель имеет право выставить отметку за выполненное задание в клетке, где обозначен пропуск учащегося (например, Н4, П4, Б4 и т.п.).

4.10. Составление календарно-тематического плана (далее – КТП) учителем осуществляется до начала учебного года. Запись проведенных уроков должна соответствовать КТП и расписанию. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать КТП. Изменения в КТП (корректировка) после его утверждения вносятся только по приказу директора школы.

4.11. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке, применение сокращений должно быть обосновано, читаемо и соответствовать правилам русского языка.

4.12. На странице темы уроков вкладки «Поурочное планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.13. При проведении самостоятельных, практических, лабораторных, контрольных работ, зачетов, уроков решения задач, уроков повторения, обобщения знаний, диктантов, изложений, сочинений следует указывать тему. Например: Контрольная работа №6 «Сложение десятичных

дробей», Решение задач по теме «Закон Ома», Зачет по теме «Механические колебания», Лабораторная работа №3 «Виды растительных тканей», Практическая работа №6 «Свойства аммиака», Повторение на тему «Колебания и волны», Тест по теме «Углеводороды и их производные».

4.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока, домашнее задание записывается для каждого урока (может дублироваться).

4.15. Учитель в обязательном порядке отмечает вид работы, за которую выставляются отметки всему классу (например, контрольная работа, лабораторная работа и др.).

4.16. Если учитель проводит самостоятельную работу *обучающего характера*, то допускается выставление отметок только учащимся, успешно справившимся с ней, если *контролирующего*, то всем учащимся.

4.17. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.18. При безотметочном изучении предметов, курсов, модулей (регламентируется Положением о безотметочном обучении) заполняются только графа темы уроков, домашнее задание и отмечаются отсутствующие.

4.19. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «П» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

5. Выставление отметок за отчетный период

5.1. Порядок выставления отметок за триместр, полугодие и год регулируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации (п.3.11, 3.12).

5.2. Выставление отметок учащихся за триместр, полугодие и год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Отметки за триместр, полугодие, год выставляются не позднее дня окончания учебного периода в соответствии с календарным учебным графиком.

5.4. Отметка «ЗЧ» (зачет) ставится, если посещено не менее 50% занятий и правильность выполнения каждой проверочной работы составляет не менее 60%; «НЗ» (незачет) - посещено менее 50% занятий и (или) правильность выполнения проверочных работ составляет менее 60%.

5.5. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся не менее 50% учебного времени.

5.6. Отметки за триместр, полугодие и год выставляются в колонку, стоящей после колонки «срд.балл». Отметки за полугодия в 10-11-х классах выставляются в колонку «семестр».

5.7. Отметка, полученная на промежуточной аттестации, вносится на предметную страницу в графу «экзамен».

5.8. Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, вносится в графу «Экзамен» Сводной ведомости учета успеваемости класса.

5.9. Итоговая отметка в 9, 11-х классах выставляется в графу «Итог» в соответствии с п.5.3б «Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

6. Контроль и хранение

6.1. Ответственный за техническое обеспечение работы компьютерной техники школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в день).

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки рассматриваются на административном или педагогическом совете школы.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных осуществляется на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфа кабинета информатики). Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы и передается в архив сразу по завершении учебного года. Срок и порядок хранения бумажной и электронной

версий классного журнала, сформированных в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МБОУ «Новолядинская СОШ».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по школе.

7.2. Изменения в данное Положение вносятся в установленном порядке и, как правило, действуют с нового учебного года.