

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 имени
Героя Советского Союза Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
№1 от 30.08.2019 года
Введено в действие
приказ №794/5 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 2
им. Б.М. Ляха г. Туапсе
_____ К.Ю. Исаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
АИС «Сетевой город. Образование»
В МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано согласно Конституции Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации», Методическим рекомендациям по внедрению систем ведения журнала успеваемости в электронном виде, утвержденном приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07

1.2. Данное положение определяет понятия, цели, организацию и требования по ведению о электронного журнала/дневника (далее — ЭЖ) в МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для всех педагогических работников школы.

1.4. ЭЖ является функциональной копией бумажного классного журнала.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

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

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.
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, соответствующего требованиям 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. 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. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - Родители и обучающиеся получают логин и пароль для входа через классного руководителя..
- 3.3. ЭЖ ведется и заполняется всеми педагогическими работниками, осуществляющими образовательный процесс в текущем учебном году, ежедневно согласно своему расписанию.
- 3.4. В 1-11 классах ведется ежедневный учет присутствия/отсутствия обучающихся с соответствующей отметкой в ЭЖ, осуществляется запись темы согласно календарно-тематическому планированию, выставление отметок и запись домашнего задания.
- 3.5. Отметка (отметки) выставляются в графе той даты, когда проведен урок.

В 3-11 классах используются следующие символы: 2,3,4,5, н. Не допускается постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует.

3.5.1 Рекомендуемая частота выставления отметок: при двух уроках в неделю по предмету у учащихся должна быть не менее двух отметок в месяц. **Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.**

Выставлять отметки в электронный журнал следует с обязательным указанием типа задания. Запрещается удаление, исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

За работу на уроке возможно выставление отметок за разные типы работ (две колонки).

3.5.2 Отметки за письменные работы контрольного характера выставляются в течение 5 дней после проведения, за сочинение/изложение/диктант с грамматическим заданием – в течение 10 дней после проведения.

Практические и самостоятельные работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Количество контрольных работ должно строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.6. Запись о домашнем задании осуществляется в день проведения урока не позднее 17.00 часов текущего дня.

Домашнее задание должно включать помимо указания на параграф и страницы учебника и указание на вопросы учебника или предложение составить сообщение на основе текст параграфа, статьи и т.п. Также обязательно вносится информация об обязательности домашнего задания и о том, подлежит ли оно проверке.

3.7. При отсутствии домашнего задания на следующий урок производится запись «не задано».

3.8. Если в один день проводятся 2 урока подряд по одному предмету, то запись производится на втором уроке по расписанию.

3.9. Домашнее задание не предусматривается после проведения контрольной работы, домашнее задание не задается на каникулы и праздничные дни, во 2-ых-5-ых классах – на выходные дни (кроме предметов, на изучение которых отводится 1 или 2 учебных часа в неделю).

3.10. **Всем педагогическим работникам запрещается:**

задавать домашнее задание в качестве требования принести дополнительные материалы, не являющимися учебными пособиями, определенными образовательной программой;

- задавать в качестве домашнего задания изучение материалов, из источников не соответствующих возрастным и психологическим особенностям обучающихся, предъявлять в качестве дополнительных материалы, не адаптированные для обучающихся;

- задавать домашнее задание, предполагающее дополнительную помощь со стороны взрослого

3.11. Внешние и внутренние контрольные мероприятия по оценке качества образования (контрольные работы, диагностические работы ЦОКО в 3-11 классах вносятся в график контрольных работ учителем-предметником.

3.12. При проведении внешнего и внутреннего мероприятия по оценке качества образования в 3-11 классах отметки выставляются всем обучающимся в колонку с указанием формы контроля.

3.13. Допускается запись комментария к полученной обучающимися текущей отметке. Комментарий обязателен к неудовлетворительным отметкам («2»). В комментарии указывается причина выставления данной отметки (например, «Выполнено 2 задания из 10», «Выполнено правильно менее половины заданий» и т.п.).

3.14. Для обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в ЭЖ выставляются только итоговые оценки по четвертям и год.

4. Права и обязанности педагогических работников

4.1 Классный руководитель обязан:

– Своевременно следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных класса в ЭОЖД;

– В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;

– Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся и подавать сведения о пропущенных уроках учащихся;

– В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

– Своевременно информировать о переходе учащихся из группы в группу;

– Предоставлять информацию о новых учащихся (дата поступления, форма обучения);

– Систематически информировать родителей:

- о поведении и успехах учащегося;

- о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени;

- о возможности заранее указывать даты и причины отсутствия ребенка в школе;

- о возможности ставить подписи под доступом родителя за прошедшую неделю.

4.2 Обязанности учителей-предметников:

4.3.1 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.3.2 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.3.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года.

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.3.5. 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**.

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

4.3.7. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.** Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

4.4 Заместитель директора, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий следующие пункты:

проверка своевременности отражения в журнале занятий;

проверка своевременности выставления отметок;

проверка выполнения графика наполняемости отметок;

проверка отражения посещаемости занятий;

проверка прохождения программы;

проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;

проверка своевременности заполнения домашних заданий;

проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям

обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

4.5 Родители и учащиеся имеют разный доступ к данным Электронного дневника. Ученик со своим доступом использует Электронный дневник для просмотра, отправки сообщений. Родители под своим доступом проставляют уведомления об отсутствии детей, подписывают дневник за прошедшую неделю.

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо **наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету;**

при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю – не менее 5 отметок;

при нагрузке 3-х и более часов в неделю – не менее 6 отметок 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.

Первая неделя от начала четверти накопляемость отметок не учитывается.

5.3. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, надо учитывать не только среднюю величину, выведенную в ЭЖ, но и **все образовательные достижения учащегося, учитывать качество знаний по письменным (контрольным, самостоятельным, проверочным), лабораторным и практическим работам.**

Итоговая отметка **не должна быть выше** большинства отметок **за письменные работы.**

5.4. В случае отсутствия текущих отметок 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. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.5. Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода, в случае спорных отметок - не позднее двух недель после окончания учебного периода. В случае пересдачи неудовлетворительных результатов задолженность должна быть устранена в течение двух недель по графику.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий журналов классов.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды.

7.2. Отчет по правильности заполнения уроков в ЭЖ создается один раз в месяц.

7.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей.

Права:

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

Ответственность:

8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

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

8.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала, а также резервное копирование данных и их поддержание в актуальном состоянии.

8.7. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Исаева Кира Юрьевна

Действителен с 05.09.2021 по 05.09.2022