

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

№ 1 от 29.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МОАУ СОШ №11

М.С. Киреева

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника
в МОАУ СОШ № 11 г. Свободного**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в МОАУ СОШ №11 г.Свободного (далее - Положение) регламентирует единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в МОАУ СОШ №11 г.Свободного (далее - школа)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.4. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.8. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.9. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8. 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. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. В начале каждого учебного периода вносить утверждённое директором школы расписание уроков.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося, о пропусках уроков по неуважительным причинам.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в день проведения уроков;

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

5.4. 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;

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

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

5.7. В 1-м классе оценки в журнал и дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

6.3. В случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету;

6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

7.3. В конце каждой учебной четверти 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;

7.4. В конце каждой учебной четверти, электронные журналы, архивируются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.