

**ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 28 (п. 3.10, 3.11, 6.1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "«Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Образовательная организация должна обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых образовательной организацией, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - школа).
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал», в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Электронный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя, классного руководителя по многим критериям зависит от качества ведения электронного журнала.
- 1.6. В электронном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании основных учебных занятий. Факультативы, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах на печатной основе.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8. Точное и своевременное ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. автоматизация учета и контроля текущей успеваемости, промежуточной аттестации учащихся,
- 2.2. хранение данных об успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости учащихся;

- 2.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательных программ по учебным предметам;
- 2.4. вывод информации из базы данных АИАС «Директор» и программы «Электронный журнал» на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам и в любое время;
- 2.6. повышение объективности выставления отметок промежуточной и итоговой аттестации;
- 2.7. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. своевременное информирование родителей (законных представителей) посредством сети Интернет по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Администратор электронного журнала (заместитель директора по УВР и ИКТ) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Администрация, учителя, классные руководители, получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - 3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- 3.3.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) вверенного ему класса в базе данных АИАС «Директор».
- 3.3.2. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 3.3.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 3.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями, проводить деление класса на подгруппы и передавать данные администратору электронного журнала для внесения изменений в базу.
- 3.3.5. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и достижениях учащихся через электронный дневник.
- 3.3.6. Консультировать обучающихся и их родителей (законных представителей) основным приемам работы с программным комплексом, осуществлять контроль использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- 3.3.7. По окончании учебного года, совместно с администратором электронного журнала, распечатать твердую (печатную) копию электронного журнала успеваемости, скрепить ее и предоставить директору МБОУ СОШ № 8 для дальнейшего архивирования.

3.4. Обязанности учителей:

- 3.4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость, записывать в электронном журнале даты и темы учебных занятий,

задание на дом. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любим из видов опроса) в среднем 1 раз в 3-4 урока.

- 3.4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке электронного журнала ставит символ «н». («у» - отсутствие по уважительной причине, «б» - отсутствие по болезни). Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры, а учителем выставляется текстовая отметка «осв.» («освобожден»/ «освобождена»).
- 3.4.3. Учитель, оценивая знания учащихся, в соответствующей графе (клетке) выставляет отметки в соответствии с принятым Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и проведении промежуточной аттестации учащихся, их переводе в следующий класс в МБОУ СОШ № 8.
- 3.4.4. Если в течение урока учащемуся выставлено более одной отметки, то они выставляются через черту. Выставление двух отметок допускается в случаях:
 - при выполнении письменных работ по русскому языку и литературе, английскому языку,
 - оценивания в течение одного урока различных видов работ учащихся (например: самостоятельная работа на уроке и домашнее задание).
- 3.4.5. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в электронном журнале в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 3.4.6. В случае проведения тематического контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, изложение, самостоятельная, проверочная, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводился текущий контроль, при этом урок выделяется цветом, соответствующим уроку данного типа и указывается значимость урока. В случае проведения письменной работы, проводимой в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки. В таком случае в графе «Тема урока» вид проводимой работы не указывается.
- 3.4.7. При оценивании чтения наизусть по литературному чтению (2-4 классы) и литературе (5-11 классы) оценка выставляется в классный журнал (в столбик) всем учащимся на следующем уроке.
- 3.4.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 3.4.9. Для объективной аттестации учащихся 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 учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 3.4.10. При выставлении отметок за четверть (полугодие), год необходимо учитывать особенность электронного журнала в автоматическом подсчете «среднего балла учащегося», исключая вероятность выставления необъективной отметки.

- 3.4.11. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае, предусмотренном Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и проведении промежуточной аттестации учащихся, их переводе в следующий класс в МБОУ СОШ №8. Тогда в электронном журнале выставляется отметка «н/а».
- 3.4.12. Учитель обязан своевременно вести запись уроков в электронном журнале по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.
- 3.4.13. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков), в графе домашнее задание вносится запись: *замена Ф.И.О.*, заменяющего учителя. Например: *(замена Иванова И.И.)*
- 3.4.14. Составление и размещение календарно-тематического планирования учителем в электронном журнале осуществляется в установленные сроки, в строгом соответствии с программой учебного курса (рабочей программой). Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать рабочей программе. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например, «Повторение. Десятичные дроби».
- 3.4.15. 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.
- 3.4.16. О форме письменной работы необходимо сделать соответствующую запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа, например, КР №1 «Натуральные числа»; КР по теме «Сложное предложение», ЛР №2 «Изучение движения конического маятника», выделив урок цветом соответствующим урокам данного типа.
- 3.4.17. В особых случаях учителю необходимо указать форму проведения учебного занятия, например, *«В дистанционной форме (в дист. форме).....*
- 3.4.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страницы, параграфы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации *домашней работ*, например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; *выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.*».
- Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. Домашнее задание учитель задает на каждом уроке, кроме последнего урока в конце учебного года. В 1-х классах домашнее задание не задается. В других классах объем и степень сложности задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать среднему количеству времени, необходимому на их выполнение, в соответствии с требованиями СанПиН для данной возрастной группы (во 2-3 классах - до 1,5 ч, в 4-5 классах - до 2 ч, в 6-8 классах - до 2,5 ч, в 7-8 классах - до 3 ч, в 9-11 классах - до 3,5 часов).
- 3.4.19. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в электронном журнале делаются отдельно каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.4.20. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, технологии, информатике и ИКТ обязательно отмечается в теме урока.
- 3.4.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Обязанности администрации школы:

- 3.5.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий, в конце учебного года провести процедуру архивации электронных журналов каждого класса.
- 3.5.2. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за ведением электронного журнала в целях обеспечения системы оценки качества образования, оптимального управления образовательной деятельностью.
- 3.5.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей, классных руководителей по основным требованиям, предъявляемым к ведению электронных журналов.
- 3.5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по следующим критериям:
- выполнение программы;
 - системность оценивания учащихся;
 - своевременность выставления отметок за письменные работы (контрольные, лабораторные, практические и т.д.);
 - работа со слабоуспевающими учащимися;
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - посещаемость учебных занятий;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале, заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями.
- 3.5.5. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:
- заполнение на начало учебного года включает в себя проверку наличия календарно-тематических планов в электронном журнале, оформление общих сведений об учащихся;
 - ежемесячно журналы (на параллели выборочно) проверяются на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, системности и своевременности оценивания, дозировки домашнего задания;
 - в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы, объективности выставленных четвертных отметок, наличия контрольных и текущих проверочных работ, проведения лабораторных работ и т.п.
- 3.5.6. Директор школы и его заместители по итогам проверки заполняют журнал на странице «Замечания»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.
- 3.5.7. В случае нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю или классному руководителю может быть вынесено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

- 3.5.8. Кроме указанных выше обязательных проверок электронного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, вышестоящими органами управления образования, надзорными органами в сфере образования.
- 3.6. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ к электронному дневнику как части электронного журнала и используют его для просмотра информации об успеваемости, посещаемости, расписании уроков, домашнем задании, изучаемом материале по предметам учебного плана.
- 3.7. Пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

4. Хранение электронных классных журналов

- 4.1. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации в следующем виде:
- данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;
 - электронное хранение данных осуществляется на общепринятых информационных носителях (СВ/DVD), хранение производится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Распечатанная твердая копия электронного журнала, сшивается, проверяется, подписывается директором школы или заместителем директора по учебно- воспитательной работе, сдается в архив школы, где его хранение осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.