

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 14» г. Курска
Протокол № 15 от
24 06 20 .

СОГЛАСОВАНО
С общешкольным
родительским
комитетом МБОУ
«СОШ № 14»
Протокол № от
« » 20 .

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»
г. Курска
от «24» 06 № 150
Директор школы
Н.Н. Сибатян



**Положение
об электронном классном журнале
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее - электронный классный журнал) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе (АИС) «Электронный журнал» и интегрированная с Единой федеральной межведомственной системой учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам ГИС «Контингент» (а именно, с ее региональным сегментом).

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИС «Электронный журнал» и в ГИС «Контингент» в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация гимназии, специалисты гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители), согласно своих функциональных обязанностей и полномочий.

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с Положением, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно (согласно пунктам 4.2 в), г), д)) заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический (еженедельный) контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- Утверждает учебный план
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год
- Утверждает расписание до 1 сентября
- Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября
- Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- осуществляют систематический (еженедельный) контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;
- своевременно вносят изменения в расписание учебных занятий, при этом уведомляя всех заинтересованных участников учебного процесса
- по окончании полугодия/четверти составляет отчет, справку, по работе учителей с электронным журналом.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов и сдает на хранение Заместителю директора по УВР.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

- обеспечивает необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;
- устанавливает необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление; обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует процедуру осуществления доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- обеспечивает защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством;

- работает со справочниками и параметрами системы;
- разделяет классы на подгруппы, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- поддерживает связь со службой технической поддержки АИС «Электронный журнал ЭлЖур» и ГИС «Контингент»;
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- контролирует работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте школы.

УЧИТЕЛЬ:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся,
- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке.
- составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее пяти отметок. (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

- запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных АИС «Электронный журнал ЭлЖур»

- Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

- ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

5. Правила выставления оценок в электронный журнал

5.1 оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5;

5.2 оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3, 50 до 4, 49;

5.3 оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49;

5.4 оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2, 49.

6. Критерии оценивания по учебным дисциплинам:

Вид деятельности	Сокращенно название в ЭЖ	Коэффициент
Ответ на уроке	ОТВ	1
Контрольная работа	КР	2
Промежуточная аттестация	П/А	2,5
Лабораторная работа	ЛР	1,3
Зачетная работа	ЗР	1,5
Практическая работа	ПР	1,3
Проверочная работа	ПР	1,5
Самостоятельная работа	СР	1,5
Тест	Т	1
Сочинение	СОЧ	1
Изложение	ИЗЛ	1

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

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