

«Утверждаю»
Директор МОБУ НОШ №85
Л.М. Белова
«29» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ - ДЕТСКОГО САДА №85 Г.СОЧИ**

1. Законодательная база.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУ НОШ № 85 г. Сочи.

1.2. Электронный классный журнал, регламентирующий внедрение и использование СГО (Сетевой город. Образование.) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Общие положения.

2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МОБУ НОШ № 85.

2.4. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация МОБУ НОШ №85, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

2.6. Электронный классный журнал является частью информационной системы МОБУ НОШ №85.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

3.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Оперативный доступ к информации об оценках за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

4.1. Лаборант устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по НМР;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для его просмотра и ведения переписки.

4.7. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Права и ответственность пользователей электронным журналом.

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов Российской Федерации.

5.2. Ответственность:

Администратор электронного журнала:

- Организует обучение работе с электронным классным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных классных журналов.
- Ведет базы данных сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- Заполняет электронный классный журнал ежедневно.
- Несет ответственность за достоверное заполнение электронного классного журнала.
- Составляет и вносит в СГО календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану, за исключением 1 класса.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению электронного классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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 обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов

количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

- Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по английскому языку, ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

- В разделе «Планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

- Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с электронными журналами" администратором электронного журнала.

- Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный классный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Вносит в электронный классный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (**К** - контрольная работа).

- Систематически назначает в электронном классном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося соответствующей отметкой (ОТ – отсутствие; УП-уважительная причина; Б-болезнь; НП-неуважительная причина; ОП-опоздание, ОСВ - освобожден).

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

Классный руководитель:

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала.
- Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6. Выставление итоговых оценок.

Итоговые результаты обучения за четверть, полугодие, год фиксируются в электронном классном журнале по следующей схеме:

4,61 баллов и выше-оценка "5";

4,50-4,60 баллов-оценка "5" или "4" на усмотрение учителя, учитывая работоспособность и индивидуальные особенности учащегося; результаты контрольных, проверочных и мониторинговых работ;

3,61 баллов и выше-оценка "4";

3,50-3,60 баллов-оценка "4" или "3" на усмотрение учителя, учитывая работоспособность и индивидуальные особенности учащегося; результаты контрольных, проверочных и мониторинговых работ.

2,61 баллов и выше-оценка "3";

2,50-2,60 баллов-оценка "3" или "2" на усмотрение учителя, учитывая работоспособность и индивидуальные особенности учащегося; результаты контрольных, проверочных и мониторинговых работ

2,49 и ниже-оценка "2".

"н/а"- если учащийся пропустил больше количество уроков по уважительной причине.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык и математика.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговые оценки выставляются в последний день учебного периода.

6. Отчетные периоды.

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.

6.2. Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

7. Контроль и хранение.

Директор и заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

В конце каждой учебной четверти Электронный классный 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).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Заместитель директора по УВР распечатывает в конце учебного года и заверяет твердую копию (распечатку) электронного журнала подписью, расшифровкой подписи и датой.

В конце каждого учебного года распечатка прошивается, заверяется директором и проходит процедуру архивации.

Введено
приказом директора МОБУ
НОШ №85
от 29.08.2017 № 43/2