

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 33 пос. Кытлым

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
№ 1 от 29.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ № 33



Л.Б. Панина
Приказ № 147-д от 30.08.2019 г.

**Положение
о ведении электронного журнала
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 33 пос. Кытлым**

1. Общие положения

1.1. Электронным классным журналом (далее – Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. Электронный журнал является обязательным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала осуществляется каждым учителем и классным руководителем.

1.7. Администратором Электронного журнала назначается учитель школы, обладающий в информационной системе «Сетевой город. Образование» в МАОУ СОШ № 33 максимальными правами всех категорий пользователей.

1.8. Каждая категория пользователей обладает правами доступа к Электронному журналу в рамках своей компетенции и не вправе нарушать установленные ограничения.

1) Работники администрации наделяются правом установления основных параметров, определяющих организационно-содержательные условия использования ресурсов Электронного журнала.

2) Педагогические работники наделяются правом внесения и редактирования данных Электронного журнала,

3) Обучающиеся и родители наделяются правом просмотра данных Электронного журнала.

Все категории пользователей обладают правом передачи и получения сообщений в оперативном режиме.

2. Цели и задачи

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. установление единых требований по ведению классных журналов учёта успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. фиксирование этапов реализации рабочих программ учебных предметов;

2.3. накопление и сохранение данных о посещаемости, успеваемости учащихся и уровне освоения ими содержания учебных предметов;

2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями к предоставлению государственной статистической отчётности;

2.5. оперативный доступ к сведениям об изучаемом материале и оценкам по всем предметам без ограничения времени;

2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации;

2.7. своевременное информирование родителей (законных представителей), по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.8. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам;

2.9. возможности оперативной связи между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, осуществляет резервное копирование для обеспечения гарантированной сохранности данных.

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

1) учителя, классные руководители, работники администрации получают реквизиты доступа у программиста;

2) родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и контролируют актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), устанавливают и поддерживают с ними обратную связь.

3.4. Учителя корректируют базовое календарно-тематическое планирование, аккуратно и своевременно заполняют данные о реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, наполняемости оценок, объёма домашнего задания, выполнения рабочих программ учебных предметов, обращения к Электронному журналу родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классных руководителей

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках.

4.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении их ребёнка через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителей в виде электронного сообщения».

5. Обязанности учителей

5.1. В разделе «Планирование» Электронного журнала осуществлять экспорт/импорт базового календарно-тематического планирования и корректировать его в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием уроков. Корректировку проводить до начала учебного года и, по мере необходимости, перед каждой учебной четвертью.

5.2. В Электронном журнале (раздел «Планирование») указывать порядковые номера уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.

5.3. Определять совместно с классным руководителем состав обучающихся при делении класса на подгруппы. Записи в Электронном журнале вести отдельно по каждой подгруппе.

5.4. Заполнять Электронный журнал в день проведения урока.

5.5. Записи по всем учебным предметам (включая иностранный язык) вести на русском языке.

5.6. Своевременно отмечать в Электронном журнале посещаемость обучающихся, а также фиксировать оценки (за исключением 1-х классов).

6. Выставление оценок

6.1. Текущие оценки по учебным предметам выставляются по пятибалльной системе («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - отсутствие оснований для оценки).

6.2. Четвертные оценки определяются как среднее арифметическое всех оценок, выставленных за данный учебный период.

6.3. За каждую учебную четверть выставляется не менее 5 текущих оценок. В случае, если на изучение предмета во 2-9 классах по учебному плану отводится 1 час в неделю, допускается выставление оценок за полугодия.

6.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется посредством пятибалльной системы, зачётной системы («зачёт» – отметка «з», «незачёт» – отметка «н/з») или посредством обозначения «н/а» - «не аттестован», если промежуточная аттестация не пройдена по уважительной причине (болезнь или иные подтверждённые документально обстоятельства).

1) Годовая промежуточная аттестация во 2-9 классах фиксируется годовой отметкой и представляет собой четвертную отметку в случае, если учебный предмет осваивался учащимся в срок одной четверти, и среднее арифметическое четвертных отметок, в случае, если учебный предмет осваивался в срок более одной четверти.

2) Полугодовая промежуточная аттестация в 10-11 классах фиксируется полугодовой отметкой, которая представляет собой среднее арифметическое всех отметок, выставленных за данный учебный период.

3) В случае применения зачётной системы оценки промежуточная аттестация считается пройденной при наличии отметки – «зачёт» и годовой (полугодовой) отметки не ниже удовлетворительной.

Годовая отметка представляет собой четвертную отметку в случае, если учебный предмет осваивался учащимся в срок одной четверти, и среднее арифметическое четвертных отметок, в случае, если учебный предмет осваивался в срок более одной четверти.

Полугодовая отметка представляет собой среднее арифметическое всех отметок, выставленных за данный учебный период.

6.4. Все отметки за четверть (полугодие) выставляются целыми числами, в случае необходимости, при определении среднего арифметического, округляются. Округление производится в сторону более высокой отметки при наличии после целой части не менее 7 десятых долей балла. От 5 десятых долей до 7 десятых долей балла округление производится в большую сторону при более высоких оценках за контрольные и проверочные работы. Годовая отметка определяется согласно правилам математического округления (в сторону более высокой отметки при наличии после целой части не менее 5 десятых долей балла).

6.5. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются в столбце «Итоговые отметки».

6.6. Четвертные отметки, фиксирующие результаты текущей оценки, выставляются не позднее одного дня до завершения учебной четверти.

6.7. Годовые (полугодовые) отметки, фиксирующие результаты промежуточной аттестации, выставляются не позднее дня завершения учебной четверти.

7. Контроль и хранение

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

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляет заместитель директора по УВР до завершения каждой учебной четверти текущего учебного года по следующим параметрам:

- 1) выполнение календарно-тематического планирования,
- 2) накопление текущих отметок, объективность четвертных, годовых (полугодовых) оценок,
- 3) проведение контрольных мероприятий.

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Учителя несут ответственность за своевременность и достоверность внесения сведений.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8.4. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.5. Администратор Электронного журнала, работники администрации школы, учителя и классные руководители несут ответственность за обеспечение конфиденциальности сведений и безопасность персональных данных.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.