

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени А. Л. Широких»
(МБОУ СОШ №13)**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №13
(протокол №1 от 30.08.2021)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №13
Л.Д.Шакирова
приказ №198-ОД от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13 имени А.Л. Широких» (далее – школа).
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных обучающихся, их родителей, результатов индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ, а также средства доступа к базе данных.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Внесение данных текущего контроля и промежуточной аттестации.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Директор школы контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

3.2. Администратор:

- предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- ведет основные реестры пользователей: Ученики, Сотрудники, Родители;
- выполняет операций с учетными записями пользователей (зачисление/отчисление/перевод/ восстановление учеников; добавление/увольнение сотрудников, импортирование шаблонов загрузки пользователей);
- осуществляет открытие и закрытие учебного года;
- осуществляет работу со справочниками и параметрами системы;
- добавляет группы обучения совместно с учителями - предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- вносит расписание уроков за учебные периоды;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- предоставляет консультаций и обучение (при необходимости) пользователей основным приемам работы в АИС.

3.3. Заместители директора по УВР:

- осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (количество (процент) учащихся, не имеющих отметок, количество (процент) учащихся имеющих малую накопимость отметок, наличие безотметочных уроков, наличие домашнего задания по предметам, выполнение программы по предметам учебного плана);
- контролируют и утверждают внесения расписания уроков и своевременной замены учителей в расписании;
- контролируют внесения КТП учителями-предметниками и утверждение КТП в системе;
- контролируют содержание данных в справочниках и реестрах;
- осуществляют выгрузку отчетов из системы;
- контролируют сдачу в архив классных журналов.

3.4. Классные руководители:

- своевременно (не реже одного раза в четверть) заполняют и контролируют актуальность данных в портфолио обучающихся и в карточках родителей;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся школы (логин/пароль для учащихся младше 14,5 лет);
- осуществляют учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- ежедневно вносят сведения об отсутствующих обучающихся: проставляют отметку «У» - при отсутствии обучающегося по уважительной причине при наличии справки-освобождения, приказа для участия в конкурсах, соревнованиях, заявления родителей/законных представителей; «Б» при отсутствии обучающегося по причине болезни с подтвержденным больничным листом, справкой.
- выполняют деление класса на подгруппы совместно с учителями - предметниками в начале каждого учебного года;
- заполняют шаблоны импорта обучающихся и родителей;

- информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.5. Учителя-предметники:

- составляют календарно-тематические планы и вносят его в систему. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- выполняют деление класса на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года;
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, посещаемости уроков учащимися, домашних заданиях, своевременно выставляют отметки по предметам учебного плана.

Правила работы с электронным классным журналом учителем-предметником:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения выполняются в журнале замещения уроков).
- Все записи по предметам учебного плана, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему в соответствии с рабочей программой учителя, порядком запланированных уроков, отмечать тип занятий.
- Предельный срок редактирования записей и выставления отметок в электронном журнале составляет не более 14 дней с момента проведения урока.
- В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради не ставятся.
- Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, а также сообщать обучающимся логин и пароль учителя.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

4. Выставление итоговых отметок

- 4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при недельной нагрузке по предмету – 1 час), не менее пяти отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями ФГОС и нормативными документами Министерство просвещения РФ и МОиН УР.
- 4.3. При выставлении четвертных, полугодовых или годовых отметок допускается запись «Н/А», если обучающийся пропустил более 50% уроков.
- 4.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год своевременно, в день окончания учебного периода, выставляются в столбце «Итоговые отметки».
- 4.5. В первом классе в графе итоговые отметки за четверть, полугодие и год допускается запись «Б/О» (без отметок).

- 4.6. Результаты промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана (обязательная часть) по итогам обучения за учебный год выставляются в специальную графу «Промежуточная аттестация».
- 4.7. Результаты промежуточной аттестации в период дистанционного и/или электронного обучения в 9-х классах приравниваются к экзаменационным и дублируются в графе «Экзаменационная».
- 4.8. При проведении промежуточной аттестации по предметам «Алгебра» и «Геометрия» в журнал выставляется одна отметка как результат аттестации, определяемая средним арифметическим целым числом, в графу учебного предмета «Алгебра».
- 4.9. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающихся, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной (промежуточная аттестация) отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления в предмет «Алгебра» в журнал, в предмет «Математика» в аттестат.
- 4.10. Итоговые отметки в 9 классе по родному языку и родной литературе, второму иностранному языку выставляются на основе годовой отметки.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по плану ВШК.
- 5.2. При осуществлении контроля ведения электронного журнала сводные ведомости успеваемости каждого класса распечатываются и хранятся в специальной папке.
- 5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4. В конце каждого учебного года заместителем директора по информатизации образовательного процесса проводится процедура архивации электронных журналов.
- 5.5. Классные руководители сдают заместителю директора по УВР распечатанные сводные ведомости успеваемости, электронную копию журнала в формате MS Excel.
- 5.6. Заместителем директора по УВР сводные ведомости успеваемости подшиваются и передаются на хранение в архив, электронные копии журналов хранятся на внешнем жестком диске.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие, год).

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Права: все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2. Ответственность:
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и обозначение посещаемости уроков учащимися.
 - Классные руководители несут ответственность за достоверность информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала.