

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения.

- 1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373, п. 26);
 - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897, п.26);
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.
- 1.3. Электронный журнал должен обеспечить возможность ввода, хранения и использования:
- структуры учебного плана (триместр, полугодие и т.д.);
 - списков изучаемых предметов;
 - списков обучающихся;
 - списков педагогических работников;
 - списков классов;
 - списков ученических групп;
 - текущей успеваемости;
 - промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
- 1.8. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
- 1.9. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником.

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.2. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, то факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.3. 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.

5.4. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее 16-00.

5.5. При записи «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

- 5.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5. Выставление отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.
- 5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках после длительного отсутствия обучающихся.
- 5.8. Задолженности ученика (невыполнение или неудовлетворительное выполнение работ с обязательной отметкой) необходимо ликвидировать в течение недели со дня проведения работы и выставить в графу, предназначенную для обязательной работы.
- 5.9. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем.
- 5.10. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых отметок

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие выставляются с учетом средневзвешенного балла и должны быть обоснованы.
- 6.2. Средневзвешенный балл включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода за различные виды учебной деятельности: диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты, домашние работы и т.д. Удельный вес вида работы определяется образовательной организацией (Приложение 1).
- 6.3. При выставлении триместровых и полугодичных отметок учитель учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимися за контрольные, диагностические и проверочные работы:
- отметка «5» выставляется, если средневзвешенный балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
 - отметка «4» выставляется, если средневзвешенный балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок за вышеуказанные работы;
 - отметка «3» выставляется, если средневзвешенный балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;
 - отметка «2» выставляется, если средневзвешенный балл ниже 2,65 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ :

- отметка «5» ставится, если средневзвешенный балл составляет от 4,5 до 5;
- отметка «4» ставится, если средневзвешенный балл составляет от 3,5 до 4,49;
- отметка «3» ставится, если средневзвешенный балл составляет от 2,5 до 3,49;
- отметка «2» ставится, если средневзвешенный балл ниже 2,5.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления отметки с учетом учебной деятельности обучающегося в течение триместра (полугодия).

- 6.4. При выставлении триместровых, полугодичных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор школы, его заместители и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в 1,5 месяца по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок и заполнения раздела домашнего задания;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы.

7.2. При проверке журнала в конце триместра (полугодия) уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у технического специалиста.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное выставление отметок, сведений о посещаемости обучающихся, своевременное внесение информации о домашнем задании;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление.

Приложение 1
к Положению о ведении электронного журнала
и электронного дневника

Тип	вес
Административная контрольная работа	6
Арифметический диктант	2
Аудирование	3
Входная контрольная работа	4
Входной контрольный диктант	4
Говорение	3
Грамматическое задание	2
Диагностический срез	2
Диалогическая речь	3
Диктант	4
Доклад	2
Домашняя работа	1
Зачет	3
Изложение	3
Изложение с элементами сочинения	3
Индивидуальный проект	3
Итоговая контрольная работа	6
Коллективный проект	2
Комплексный анализ текста	2
Контрольная	4
Контрольный диктант	5
Лабораторная работа	2
Математический диктант	2
Модульный зачет	3
Наизусть	2
Ответ на уроке	2
Пересказ	2
Письмо по памяти	2
Практическая работа	2
Проверочная работа	2
Работа на уроке	1
Работа над ошибками	1
Работа с контурными картами	2
Работа с таблицами	1
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Реферат	2
Самостоятельная работа	2
Семинар	2
Словарный диктант	2
Сочинение	3
Списывание	2
Творческая работа	2
Тест	2
Техника чтения	2
Урок	1
Устное изложение	2
Устное сочинение	2
Устный счет	1
Чтение	2