

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 9»
Артемовского городского округа
(МБОУ СОШ № 9)**

**Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ № 9
протокол от «15» ноября 2019 г. № 4**

**Утверждено приказом по
МБОУ СОШ № 9**

от «15» ноября 2019 г. № 103

Директор МБОУ СОШ № 9

С.В. Ходова



ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению электронного классного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
Артемовского городского округа**

**Артемовский городской округ
2019 год**

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа (далее – МБОУ СОШ № 9).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИС) «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронный журнал является функциональной копией бумажного классного журнала.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИС «Сетевой город. Образование» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместитель директора, классные руководители, учителя.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Учителя - предметники, классные руководители получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ у администратора ЭЖ.

3.3. Классный руководитель обязан:

своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся в базе данных АИС «Сетевой город. Образование». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;

еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.1. Аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4.2. Заполнять ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.4.3. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость;

3.4.4. Составить календарно - тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

3.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, зачетов, тестов.

3.4.6. На странице «темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5. Категорически запрещается посторонним лицам работать с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

3.6. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент учащихся, не имеющих оценок;
- процент учащихся имеющих одну оценку;
- учет пройденного учебного материала.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок 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.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются в день окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ 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).

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, а так же в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа

7.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.