

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ УСОШ №1
им. А.С. Попова
от 11 января 2021 г.
№ 1/3

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости школы Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Удомельской средней общеобразовательной школы № 1 имени А.С.Попова».

1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающим базу данных и средств доступа к ней.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника обучающегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.4. Пользователями Электронного дневника обучающегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе Электронным классным журналом.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 2.1. Установление единых требований по ведению Электронного классного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.
- 2.7. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по учебному плану школы.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику обучающегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного дневника обучающегося, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник обучающегося для его просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных обучающихся и их родителей, и при наличии таких изменений сообщать ответственному администратору.

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника обучающегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. При выставлении итоговых оценок за четверть, полугодие, год, допускается заполнение Электронного классного журнала за неделю до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года). В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

5.3. Заполнение в электронном журнале календарно-тематического плана учителем-предметником рекомендуется осуществлять до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану школы.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

5.7. Обучающимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.8. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно отмечать инструктаж по Технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке»

5.9. На уроках биологии практические работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые

знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

5.10. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей».

5.11. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их образовательной подготовки путем устного опроса.

5.12. В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тесты, зачеты, контрольные диктанты, сочинения, изложения и т.д.) выставление отметок у всех обучающихся обязательно в колонке, соответствующей дате проведения.

5.13. Рекомендуется помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.14. Не рекомендуется выставлять положительные итоговые отметки, если последняя текущая отметка является неудовлетворительной. Не допускается выставлять несколько текущих неудовлетворительных отметок подряд.

5.15. При реализации учебного плана допускается организация элективных курсов для обучающихся одной параллели класса, в этом случае страница в электронном журнале не заводится, а учителем ведется журнал в бумажном виде.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются как среднеарифметическое значение всех оценок за четверть или полугодие. При спорных оценках (2,6; 3,6; 4,6;) итоговая оценка выставляется по усмотрению учителя, с учетом оценки за контрольные или зачетные работы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, рекомендуется наличие не менее пяти отметок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия пяти текущих отметок или пропуска обучающимся более 50% учебного времени. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося допускается (по заявлению родителей или законных представителей) продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету, допускается изучение программы в виде наблюдения на уроке. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. При одночасовой недельной нагрузке по предмету в классах, по физической культуре, музыке, ИЗО и др. итоговые отметки выставляются за полугодие.

6.5. Итоговые отметки обучающимся 11 класса выставляются как средний балл по предмету за 10 -11 классы.

6.7. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике обучающегося и Электронном классном журнале

7.1. Директор школы, его заместители по УВР, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника обучающегося, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. 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.

7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УВР отражаются в приказах.

7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы проходят процедуру архивации.

7.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение одного года.
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается и скрепляется.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника и Электронного классного журнала

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом.

Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника обучающегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР (учебная и воспитательная части)

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

10. Особенности ведения журнала обучающихся по индивидуальному учебному плану

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут отображаться в электронном журнале в следующих видах:

- Может создаваться отдельный журнал
- Обучающийся может быть приписан к определенному классу
- Может быть созданы группы в классе, к которому он приписан.