**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Головатовская средняя общеобразовательная школа**

**Азовского района**

Положение принято с учетом мнения выборных **УТВЕРЖДАЮ**

представителей обучающихся, родителей Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е.В.Гайденко/

(законных представителей) несовершеннолетних приказ от « 30 » августа 2017 г. № 46/1

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол от \_30.08.2017 № \_\_1\_\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению

электронного классного журнала (далее – электронный журнал – ЭЖ) в

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Головатовской средней общеобразовательной школе Азовского района (далее – образовательная организация – ОО).

1.2 Электронный журнал является нормативным документом.

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

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств интерактивного взаимодействия администрации образовательной организации, учителей, учеников и родителей, включающий базу данных, созданную в АИС «Электронная школа»

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным;

1.6 Пользователями ЭЖ являются: работники образовательной организации, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

**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 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 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1 Школьный оператор регистрирует в системе нового работника, регистрацию учеников и родителей проводит классный руководитель.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

* работники образовательной организации получают реквизиты доступа у системного администратора;
* родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного

руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Операторы АИС «Электронная школа» осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

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

**4. Функциональные обязанности по заполнению электронного классного журнала**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОО:**

* обеспечивает функционирование системы в ОО;
* открывает учебный год в последнюю неделю августа;
* до 10 сентября в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году;
* ведёт мониторинг использования системы работниками образовательной организации;

**4.2. Классный руководитель:**

* в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса:

реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол; а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e–mail, по крайней мере, одного из его родителей;

* не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
* выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
* еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала

корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися.

**4.3. Учитель-предметник:**

* электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока: выставляются отметки, отмечаются пропуски;
* наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3–4 урока;
* в случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2–4–дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
* отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и

лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме

отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом

контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

* в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
* в 1–м классе оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся (текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном журнале в виде отметок по традиционной оценочной системе);
* в случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) отметки из справки с результатами обучения в санатории или больнице в ЭЖ не переносятся
* в случае перевода учащегося на индивидуальное обучение, отметки по предмету выставляются в ЭЖ по расписанию класса

**4.4. Заместитель директора по УВР:**

* в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
* организует ведение электронного журнала в ОО;
* проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «Электронная школа»;
* осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку.

**5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть

обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух, часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

5.2 Итоговые отметки за год выставляются, должны быть выставлены за один день до окончания учебного года.

**6. Контроль и хранение**

6.1 Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в два месяца.

6.3 В конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный журнал

проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.