УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР МБОУ СШ №13

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Э. Ахметгалиев

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕООБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ****«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13»****ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА** |

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Письмом Министерства образования РФ от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р "О перечне услуг, предоставляемых в электронной форме", Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2 Настоящее положение **устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13» (далее – МБОУ СШ № 13).**

1.3 Э**лектронный** классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 К ведению **электронного** журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с **электронным** классным журналом.

1.6 В **электронном** классном журнале подлежит фиксации количество уроков, соответствующее учебному плану.

1.7 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.8 Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.9 Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Цели и задачи**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Автоматизация хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.**
	2. Установление единых требований по ведению **электронного** классного журнала.

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

**2.4 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

**2.5 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.**

**3. Обязанности классного руководителя**

3.1 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.2 Еженедельно указывает категорию пропущенных обучающимися занятий.

3.3 В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель передает копии ведомости с оценками за время обучения в санатории (больнице) учителям-предметникам, которые учитывают их при выставлении оценки за четверть (полугодие).

3.4 Сообщает администратору электронного классного журнала списочный состав групп по иностранному языку, информатике, физической культуре, технологии до 5 сентября текущего учебного года. Кроме того в течение учебного года сообщает о переводе обучающегося из одной группы в другую не позднее, чем через день после перевода.

3.5 **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**

**3.6 Заполняет лист здоровья до 5 сентября текущего учебного года и своевременно (в течение недели) вносит в него изменения.**

**4. Обязанности учителей-предметников**

4.1 Электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, замещающий его учитель, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно отмечать посещаемость. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за выполненную письменную работу заносятся в электронный классный журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах – не позднее, чем через неделю; в 10-11-х классах – не позднее, чем через 10 дней после их проведения.

4.3 Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета.

4.4 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. Допускается сокращение (например, П/р №3 «Размещение топливных баз»; К/р по теме «Сложение десятичных дробей»; Л/р №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.5 При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.6 При выставлении отметок учителю разрешается: запись следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «д» (в случае привлечения обучающегося к дежурству в этот день в школе), а также оценок со знаками «+»или «-».Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения) и разные виды работ на одном уроке (аудирование, чтение, грамматика) по иностранному языку.

4.7 Допустимо выставление оценок с коэффициентом отличным от одного. Коэффициент 2 имеют контрольные работы, а также работы, приравнивающиеся к контрольным: сочинение, изложение, диктант, тест, проект.

4.8 В 1-м классе оценки в электронный классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.9 Оценки за домашние сочинения выставляются в колонке, соответствующей дате проведения урока по данной теме.

4.10 При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11 На уроках при проведении лабораторных и практических работ учащиеся могут оцениваться индивидуально, если они осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если осуществляется контроль умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.12 Учитель-предметник работает в своем «Личном кабинете» на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает предмет.

4.13 Учитель-предметник при внесении в электронный классный журнал домашнего задания записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения. В случае отсутствия домашнего задания Учитель-предметник должен внести запись «Без задания». Внесение в электронный классный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 17:00 дня обучения.

4.14 В случае внесения в **ЭЖ** ошибочной записи или ошибочного выставления оценки учитель должен внести исправления в **ЭЖ в течение 2-х недель.**

1. **Обязанности администратора ЭЖ**
	1. **Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СШ № 13.**
	2. **Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СШ № 13.**
	3. **Организует внедрение ЭЖ в МБОУ СШ № 13 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ СШ № 13 в текущем учебном году, расписание.**
	4. **Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.**
	5. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ СШ № 13, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
	6. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**
2. **Обязанности директора**
	1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СШ № 13 по ведению ЭЖ.**
	2. **Назначает сотрудников МБОУ СШ № 13 на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
	3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ СШ № 13.**
	4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.**
3. **Обязанности заместителя директора по УВР**
	1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.**
	2. **Предоставляет администратору ЭЖ до 5 сентября текущего года расписание занятий, календарный учебный график, распределение нагрузки педагогов. При необходимости проводит корректировку расписания.**
	3. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует следующие отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**
* динамика движения обучающихся по школе;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по обучающимся;
* отчет о посещаемости класса;
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости.
	+ **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:**
* наполняемость текущих оценок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* внесение сведений о пропущенных обучающимися уроков.
	1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль над правильностью ведения электронных классных журналов.
	2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе), плотности опроса, своевременности выставления оценок, дозирования домашнего задания, объективности выставления итоговых оценок, наличию контрольных, практических и лабораторных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).
	3. Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
1. **Выставление итоговых оценок**
	1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть объективны, т.е. есть соответствовать среднему баллу по предмету за соответствующий период.
	2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок по предметам с нагрузкой 1-2 часа в неделю, не менее 5-и отметок по предметам с нагрузкой 3-4 часа в неделю, не менее11-и отметок – по предметам с нагрузкой пять и более часов в неделю.
	3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить срок аттестации данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной форме. О чем составляется соответствующий акт, который хранится в бумажном варианте у классного руководителя до выставления оценок в сводной ведомости успеваемости до конца учебного года. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», только в том случае когда нет возможности продлить срок аттестации, либо в установленные сроки обучающийся не выполнил необходимый минимум. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знанияпо предмету. Запись «освобождён» в журнале не допускается.
	4. Функция распределения оценок по весу в зависимости от типа работы в МБОУ СШ № 13 используется таким образом, что удваивается вес контрольных работ и работ к ним приравниваемых (изложение, сочинение и т.п.).
	5. Период оценивания во 2-9-х классах – четверть; в 10-11-х классах – полугодие по всем предметам учебного плана.
	6. Учитель-предметник выставляет оценки за четверть (полугодие), год по данному предмету не позднее, чем за 2 дня до начала каникул.
2. **Условия хранение данных в электронном виде и на бумажных носителях**
	1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью ОО.
	2. Данные по учебному году хранятся в электронном виде на двух различных носителях в разных помещениях в течение пяти лет и сдаются в архив администратором ЭЖ не позднее 10 июля текущего года.
	3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на бумажный носитель по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения и хранится в архиве 25 лет.