

*муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бемыжская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ Бемыжская средняя школа)*

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МКОУ Бемыжская средняя школа
(протокол от 13.09.2019 №2)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ Бемыжская средняя школа
(протокол от 16.09.2019 №2)

СОГЛАСОВАНО
Общешкольным Советом родителей
МКОУ Бемыжская средняя школа
(протокол от 13.09.2019 №2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ Бемыжская средняя школа

М.В. Усачева
17.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в МКОУ Бемыжская средняя школа**

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным;
- 2.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители.
- 2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:
 - администрирование прав доступа к Электронному журналу;
 - своевременное создание резервных копий и электронных архивов.
- 3.2. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 3.3. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

3.4. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведение электронного журнала.

4. Обязанности заместителя директора

Заместитель директора по УР:

4.1. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяются отчеты по успеваемости и качеству знаний.

4.2. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. 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, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5. При делении по предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

6.7. В первом классе отметка в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся. Оценка за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. В случае исправления оценки изменения вносятся в течение семи календарных дней. Оценка за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

В случае наличия у обучающихся справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор школы, заместитель директора по УР, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В конце каждой учебной четверти / полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

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

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по заполнению классного журнала (с предметами), отчет по заполнению классного журнала (без предметов) создается администратором электронного журнала 2 раза в месяц.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УР каждую четверть, а также в конце года.

10.3. Отчет по соответствию часов в Учебном плане и Расписании занятий создается заместителем директора по УР 1 раз в четверть.

11. Запрещено

11.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).