



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ (с дополнениями)

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 28 г. муниципального образования Темрюкский район (далее МБОУ СОШ №28).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «АСУ СГО» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «АСУ СГО» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

- 3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МБОУ СОШ № 28, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «АСУ СГ.О». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока: I смена до 15:00, II смена до 18:00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

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

3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.5. 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.

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

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

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе 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 Школы.

3.7. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, 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 (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

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

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, семестр 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

обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется 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 положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

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

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

4.1.1. Выставление средневзвешенных оценок.

1. Средневзвешенная оценка знаний, умений и навыков учащихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в отчетный период.

1.1. Средневзвешенная оценка вводится со второго класса начальной школы во всех классах и параллелях с целью стимулирования и активизации текущей учёбы учащихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебного процесса.

1.2. Введение средневзвешенной оценки направлено на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала. Она позволяет всесторонне оценить учебную деятельность учащихся в учебном периоде.

1.3. Цель использования средневзвешенной оценки:

а) стимулировать учебно-познавательную деятельность учащихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ; б) повышать качество изучения и усвоения материала; в) мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года; г) повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

4.2. Организация работы со средневзвешенной оценкой знаний, умений и навыков.

– Средневзвешенная оценка включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода за различные виды учебной работы: **оценочные процедуры федерального и регионального уровней (ВПР, Комплексные работы, КДР)**, контрольные работы (школьного уровня), проверочные работы, самостоятельные работы, тестирование, диктанты, лабораторные работы, практические работы, устные ответы и т.д.;

– Формы контроля знаний и их количество определяются исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе.

– Средневзвешенная оценка знаний переводится в прогнозируемую отметку за учебный период. Удельный вес отдельных видов текущего контроля является установленным для учебных предметов «математика», «русский язык», «биология», «физика», «астрономия» «география», «химия», «информатика и ИКТ», «история», «обществознание», «иностранный язык (английский)», «окружающий мир», «литературное чтение», что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость учащихся.

– Принятые нормативы требуют неукоснительного соблюдения всеми учителями.

Сводная таблица оценочных процедур с учетом средневзвешенной оценки.

Класс	Учебный предмет	Текущий вид контроля	Удельный вес оценки
2-4	Математика	1.Контрольная работа, ВПР, комплексная работа, КДР 4 кл	30
		2.Математический диктант	20
		3.Проверочная работа	15
		4.Проект	15
		5. Тест	15
		6.Устный ответ	10
5-6	Математика	1. Контрольная работа	30
		2.КДР, комплексная работа, ВПР	30
		3.Устный ответ	10
7-9	Алгебра/геометрия	1. Контрольная работа	30
		2.КДР, ВПР, комплексная работа	30
		3.Устный ответ	10
10	Алгебра и начала математического анализа/геометрия	1. Контрольная работа	30
		2.КДР	30
		3.Устный ответ	10
11	Алгебра и начала анализа/геометрия	1. Контрольная работа	30
		2.КДР	30
		3.Устный ответ	10
7-11	Информатика и ИКТ	1.Итоговый тест	20
		2.КДР (по выбору) 9,11 кл	20
		3.Практическая работа	10
		4. Устный ответ	10
7-11	Физика	1. Контрольная работа, КДР (по выбору) 9,10,11 кл,	20
		2.Зачёт	20
		2. Лабораторная работа	10
		3.Устный ответ	10
		4.ВПР 11 кл	20
11	Астрономия	1.ВПР	20
8-11	Химия	1.Контрольная работа	20
		2.Практическая работа	15
		3.Самостоятельная работа	15
		4.Лабораторный опыт	10
		5.Устный ответ	10
		6. ВПР 11 кл, КДР (по выбору) 9,11 кл	20
5-11	Биология	1.Контрольная работа	20
		2.Лабораторная работа	15
		3.Устный ответ	10

		4 ВПР 5, 6, 11 кл	20
		5.КДР по выбору 9,10, 11 кл	20
5-11	География	1.Практическая работа	15
		2.Устный ответ	10
		3.ВПР 6, 11 кл	20
		4.КДР по выбору 9,10,11кл	20
2-4	Окружающий мир	1.ВПР, Комплексная работа КДР	20
		2.Проверочная работа	15
		3.Практическая работа	15
		4.Устный ответ	10
2-4	Русский язык	1.Диктант с грамматическим заданием, Комплексная работа, КДР, ВПР	30
		2.Контрольное списывание	30
		3.Сочинение/изложение	15
		4. Проверочная работа	15
		5. Проект	15
		6. Тест	15
		7. Словарный диктант	20
		8. Устные ответы	10
5-11	Русский язык	1.КДР, Комплексная работа	40
		2.Контрольный диктант	40
		3.Сочинение/изложение	40
		4.Самостоятельная работа	30
		5.Проверочная работа	30
		6.Проекты, тесты	20
		7.Устные ответы	10
2-4	Литературное чтение	1.Проверочная работа	15
		2.Проект	15
		3.Тест	15
		4.Устный ответ	10
7-11	Иностранный язык (английский)	Комплексная работа, КДР (по выбору) 9,10,11 кл, ВПР -11	20
5-11	История/Обществознание	ВПР- 6, 11 кл	20
		КДР	20

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярно созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в неделю.

5.3. 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).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором Школы.

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

7. Права, ответственность 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 обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право палатать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.