

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ООШ №12

/Е.Б. Хамидуллина/
Введено в действие
приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости
в МБОУ ООШ №12
Бугульминского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости школы составлено в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказ Минпросвещения РФ от 22.03.2021 N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

– Уставом МБОУ ООШ №12.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Цели и задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам.

- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, формирует раздел «Моя школа».
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация 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 своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для просмотра успеваемости своего ребёнка.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.
- 4.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 4.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
 - переведен в 7 класс, протокол № ____ от ____;
 - условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
 - оставлен на повторный год обучения в 6 классе, протокол от ____ № ____;
 - получил(а) основное общее образование, выпущен(а), протокол от ____ № ____;

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем ежедневно.
- 5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.5. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- 5.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания.
- 5.8. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 5.9. В 1-м классе оценки в журнал и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 5.10. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися.
- 5.11. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Отметки учащихся за четверть (полугодие) выставляются учителями-предметниками в графе «Оценка за период». При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
- 6.2. При выставлении отметок за четверть (полугодие) надлежит руководствоваться следующим:
отметка «3» выставляется, если средний балл за отчетный период не менее 2,55;
отметка «4» выставляется, если средний балл за отчетный период не менее 3,55;
отметка «5» выставляется, если средний балл за отчетный период не менее 4,55;
если средний балл обучающихся равен 2,50; 3,50; 4,50, учителю перед выставлением оценки за период, необходимо провести дополнительную индивидуальную работу, с целью объективной оценки знаний обучающихся.
- 6.3. Итоговые отметки выставляются за три дня до окончания учебного периода.
- 6.4. При выставлении отметки за четверть учитываются отметки, выставленные за значимые контрольные работы. Итоговая отметка за год – это среднее арифметическое значение четвертных отметок и отметки за промежуточную аттестацию.
Например,

<i>1 чет</i>	<i>2 чет</i>	<i>3 чет</i>	<i>4 чет</i>	<i>ПА</i>	<i>год</i>
5	4	4	5	4	4
5	4	4	5	5	5
5	4	4	4	5/5	5

6.5. При возникновении спорных моментов, когда в качестве промежуточной аттестации принимается годовая оценка, при выставлении итоговых отметок надлежит руководствоваться принципом выставления оценок в пользу ученика. Например, во 2-9-х классах

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
2	2	3	3	3
3	3	2	2	3
2	3	3	2	3
3	2	2	3	3
3	3	4	4	4
4	4	3	3	4
4	3	3	4	4
3	4	4	3	4
4	4	5	5	5
5	5	4	4	5
4	5	5	4	5
5	4	4	5	5

6.6. При выставлении итоговых отметок выпускников надлежит руководствоваться следующим:

- итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

- итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;

- выпускникам, находившимся на лечении в лечебном учреждении, где были организованы учебные занятия, учитываются отметки, полученные ими в общеобразовательном учебном заведении при лечебном учреждении;

6.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.8. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять не менее 3-х оценок.

6.9. В случае оценивания знаний, обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его не позднее следующих 2-3-х уроков.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы, его заместителями не реже 1 раза в неделю.
- 7.2. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в справках и приказах.
- 7.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.
- 7.4. Электронный журнал храниться в электронном виде. Сводная итоговая ведомость распечатывается, сшивается, заверяется печатью школы и храниться столько, сколько устанавливает номенклатура дел Школы.

8. Права и ответственность

Права:

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

Ответственность:

- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем, оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.