

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 40 от 11.02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 5
Королева Е.В.
Приказ № 1 от 11.02 2016г.



Положения об электронном журнале успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МБОУ СШ № 5 определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.2. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ГИС «Сетевой город».

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

1.1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (*администратора электронного журнала*).

1.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
- б. родители и учащиеся получают реквизиты *доступа к электронному дневнику у классного руководителя*.

1.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

1.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

1.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

1.6. Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

2. Права, полномочия и ответственность

2.1. Права:

2.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

2.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

2.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

2.1.4. В случае невыполнения требований настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства Российской Федерации.

2.2. Полномочия и ответственность:

2.2.1. Директор:

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание до 1 сентября;
- издает приказ по тарификации до 1 сентября;
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью с расшифровкой подписи и датой.

2.2.2. Заместитель директора по учебной работе:

- по окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами;
- передает бумажные копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования.

2.2.3. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- в случае замены основного преподавателя заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление оценок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты в 7 - 9 классах и контрольные работы в 7 - 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по учебной работе;
- своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом»; оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- вносит в электронный журнал оценки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК);
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме

прохождение календарно-тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося с указанием причины (по уважительной причине; по неуважительной причине; опоздал; освобожден);

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних;

2.2.4. Классный руководитель:

- формирует список класса, несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

- выставляет текущие и итоговые оценки для вновьприбывших;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- предоставляет заместителям директора по учебной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях за 2 недели до окончания учебного периода;

- по окончании учебного периода предоставляет заместителям директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- несет **ответственность за сохранность своих реквизитов** доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних лиц;

- классный руководитель по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

2.2.5. Администратор электронного журнала:

- несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, обеспечивает взаимодействие со службой технической поддержки;

- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;

- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

3. Отчетные периоды

3.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным

журналом создается один раз в месяц.

3.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается по итогам четверти, учебного года.

3.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

4. **Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки выставляются за один день до окончания учебного периода.

4.2. Оценки за четверть, полугодие выставляются с учетом контрольных, проверочных и диагностических работ

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются **положительно** теоретические знания по предмету.

4.4. Домашнее задание прописывается в день проведения урока не позднее 17.00.

При заполнении графы «Домашнее задание» допустимы следующие сокращения:

Страница- с.

Упражнение - упр.

Тетрадь- т.

Печатная тетрадь – П.Т.

Рабочая тетрадь – Р.Т.

В строках где нет домашнего задания прописываем – **без задания**

5. **Хранение электронного журнала**

5.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

5.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.