


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 45»
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Россия, Камчатский край, 683023, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Якорная,11
Телефон (факс): 8(415)225-76-33, e-mail: school45_PKGO_41@mail.ru

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 8 от 14.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Средняя школа № 45» ПКГО
М.И.Гореликов
Приказ № 169/2 от 14.01.2019г.



**Положение
об электронном журнале успеваемости**

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (ГИС СГО).

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

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

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательной организации.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ГИС «Сетевой город».

б. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.4. Заместители директора образовательного учреждения осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, запись тем уроков, учет пройденного учебного материала и пр.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, полномочия и ответственность

4.1. Права:

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

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

4.2. Полномочия и ответственность:

4.2.1. Директор:

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

4.2.2. Заместитель директора по УВР и администратор:

- по окончании каждой четверти осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за четверть (полугодие). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом;
- в конце учебного года передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего хранения.

4.2.3. Учитель:

- заполняет электронный журнал (тема урока, домашнее задание на следующий урок) не позднее времени окончания урока;
- в случае замены основного преподавателя заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за текущий контроль обучающихся, который зависит от недельной нагрузки учителя;
- устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося с указанием

причины (по уважительной причине; по неуважительной причине; болеет);

- выставляет оценки за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня,

- в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 14 дней после их проведения.

- записывать в клетках для отметок только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек не допускаются.

- делает записи тем уроков, раскрывающих его цели, отличающихся разнообразием формулировок, не подменяет тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

- указывает темы контрольных, практических работ, повторительно-обобщающих уроков;

- во вкладке «Домашнее задания» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.);

- домашние задания задаются по всем предметам учебного плана;

- домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной вкладке, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д.

- записывает «не задано», в случае если на уроке была контрольная работа, диктант, изложение, сочинение;

- составляет календарно-тематическое планирование и загружает в систему до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

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

4.2.4. Классный руководитель:

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

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

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

- по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) представляет заместителям директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

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

- формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, печатается классным руководителем и сдается секретарю на архивное хранение.

- распечатывает журнал после проверки ЭЖ зам.директора по УВР и заверяется в установленном порядке;

- в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика вносит следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;
- об условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

4.2.5. Администратор электронного журнала:

- несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, обеспечивает взаимодействие со службой технической поддержки КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования»;

- производит архивацию данных электронного журнала;

- ограничивает возможность корректировки данных электронного журнала десятью днями, исключая выставление отметок по результатам проверок письменных

работ, возможность выставления которых согласовывается с учителем-предметником;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

4.2.6. Секретарь:

- ведет списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии; передает администратору данные о прибывших и выбывших учащихся школы в течение 3-х дней со дня издания приказов;

- по окончании учебного года принимает бумажные копии электронных журналов от классных руководителей и обеспечивает их хранение;

- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс, зачисление вновь прибывших обучающихся и их отчисление на основании приказов директора.

Специалист по кадрам:

-ведёт списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается по итогам четверти, полугодия, года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четвертей, полугодия, года.

6. Хранение электронного журнала

6.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях электронный журнал распечатывается по окончании четверти, полугодия, года.

6.2. По окончании учебного периода распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации.

Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации.