

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического
совета школы

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ Школа № 883



Л.А. Куклева

Протокол № 3 от «30» 12 2015 г. Приказ № 100/4 от «30» 12 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
МРКО**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 883»**

Москва
2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 883» разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ Школа № 883 (далее - Школа) и иными нормативными правовыми актами и регламентирует порядок ведения электронного журнала Школы.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативным документом.
- 1.3. Электронным журналом и дневником обучающегося называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 1.7. Каждый обучающихся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребёнка) электронному дневнику
- 1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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.
- 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. Ответственный за работу с электронным журналом: - устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости; - проводит анализ ведения электронных журналов;

3.2. Заместители директора: - ежемесячно составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами за прошедший период; - до 10 числа каждого месяца передают Директору информацию о качестве ведения электронных журналов; - контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу с электронным журналом.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.

4. Права и ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу\дневнику ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом\дневником.

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

4.4. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право дисциплинарного наказания в рамках законодательства РФ.

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

5.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки. Ежедневно анализирует причины отсутствия несовершеннолетних обучающихся на переменах после 1-го и 2-го уроков.

5.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5.4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Обязанности учителей-предметников.

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

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

6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане 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.

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

6.6. Учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6.7. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- 6.8. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Отвечает за накопляемость отметок учащимися во время урока, не менее 4х отметок за урок.
- 6.9. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.
- 6.10. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- 6.11. Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
- 6.12. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

7. Выставление итоговых оценок.

- 7.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, английский язык.
- 7.3. Триместровая отметка выставляется обучающимся с 2 по 11 класс как среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебного времени по данному предмету, по законам математического округления до целого числа. Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале:

Баллы	Отметка
2,5-3,49	«3»
3,5 – 4,49	«4»
4,50 - 5	«5»

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине сроки обучения данного обучающегося продлеваются 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 теоретические знания по предмету.

- 7.4. Итоговые оценки выставляются в сроки установленные приказом по Школе об окончании учебного периода.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор Школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой триместра электронный журнал 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.

8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в Информационной системе Школы.

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8.6 При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8.7 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учёта в соответствующем электронном журнале.

8.8 При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учёта документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.