

**Положение
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 45».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 31 декабря 2014 года);

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

– зачисление в образовательные учреждения;

– предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля;

– предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося;

1.3. Настоящее Положение определяет порядок цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ «Школа №45».

1.4.Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных по успеваемости обучающихся и средства доступа к ней.

1.5.Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6.Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7.Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители, обучающиеся.

1.8.Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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.Заполнение аттестатов об основном и среднем (полном) общем образовании.

2.6.Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Технический исполнитель обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

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

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического исполнителя;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому исполнителю о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.5.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным.

4. Обязанности учителей-предметников, технических специалистов

4.1. Электронный журнал заполняется техническим специалистом еженедельно.

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

4.3. 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.

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

4.5. Технический специалист обязан вводить оценки обучающихся, полученных на уроке и выставять пропуски уроков.

4.6. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. В электронный журнал вносятся пропуски уроков.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

5.4. Оценки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются всеми педагогами, работающими в 9-х, 11-х классах.

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц; Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

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

6.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

7.1.Права:

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2.Ответственность:

технические исполнители несут ответственность за еженедельное достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся в электронном журнале;

все пользователи несут ответственность за неправомерный допуск обучающихся к заполнению электронного журнала;

все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

администратор электронного журнала несет ответственность за своевременную выдачу реквизитов доступа пользователям, внесение изменений в электронные списки классов.