Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 п. Козыревск»

РАССМОТРЕНО
Заседание педагогического совета
МБОУ СШ № 6
протокол № 4
От 28.02.2019г
Председатель
_____ Климина И.М.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ СШ № 6
_____ Н.В. Морозова
Приказ от 01.03.2019 г. № 76

Положение № 86-19
об электронном журнале успеваемости
МБОУ СШ № 6
(Новая редакция)

п. Козыревск
Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край
2019г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (далее Положение) определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 п. Козыревск» (далее – МБОУ СШ № 6).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. 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.

1.4. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

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

1.6. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: директор МБОУ СШ № 6, его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

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

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 образовательных отношений с определенными правами доступа;

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ СШ № 6;

2.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об 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. Директор МБОУ СШ № 6 утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за

функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

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

- учителя, классные руководители, администрация МБОУ СШ № 6 получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в ГИС «Сетевой город».

3.4. 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.

3.5. Заместитель директора по УМР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок (отметок) или имеющих одну оценку (отметку), о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок (отметок) и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям)).

4.1.2. Обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов.

4.1.3. Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Сетевой город».

4.1.4. Осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.1.5. Вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов.

4.1.6. Осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора.

4.1.7. Проводит обучение сотрудников МБОУ СШ № 6 работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

4.2. Директор

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

4.2.2. Назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала, в соответствии с настоящим Положением;

4.2.3. Создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;

4.2.4. Осуществляет контроль ведения электронного журнала;

4.2.5. Заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.3.Заместитель директора по учебно-методической работе

4.3.1. Участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.3.3. Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.

4.3.4. По окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты.

4.3.5. По окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты.

4.3.6. Передает бумажные копии электронных журналов секретарю-делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал.

4.4.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

– Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

– 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например: практическая работа №3 «Размещение топливных баз»; контрольный диктант «Весна» по теме «Имя существительное»; лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

– При проведении сдвоенных уроков выполняется запись темы каждого урока в каждой строке.

– Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн.чт.», «Сам.чт», «Выр.чт». Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать, например, «А.Блок. Чтение наизусть».

4.4.3. Вносит в электронный журнал оценки (отметки) учащихся, отмечает посещаемость. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания.

– При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия учащегося в данный день выставляется один из следующих символов: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, НП – пропуск по неуважительной причине, ОТ – отсутствовал. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Учитель имеет право выставить две отметки за один урок при условии, что одна из них является отметкой за домашнее задание. За письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) выставляются две отметки за урок, соответствующий дате проведения.

– Отметки за домашние сочинения выставляются за урок, соответствующий дате проведения по данной теме. Сочинение следует записывать следующим образом: *1 урок. Р.р. Подготовка к сочинению по теме «…»*; *2 урок. Р.р. Написание сочинения по теме* «…».

– Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать следующим образом: 1 урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения.* 2 урок. *Р.р. Написание изложения по теме «…».*

– При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. (Например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

– За лабораторные и практические работы на предметах, предусматривающих их в календарно-тематическом планировании, оцениваются все учащиеся, если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, и оцениваются индивидуально, если учащиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, при этом в графе «Тип задания» необходимо указать изучение нового материала.

– На уроках технологии, физики, химии, физической культуры необходимо обязательно отражать в записи темы урока номер инструкции по технике безопасности.

– В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке письменных работ».

– Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточный контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем использования различных методов и приёмов опроса обучающихся.

– Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся может получить оценку) выбираются из контекстного меню: ответ на уроке, самостоятельная работа, контрольная работа, тестирование, проект, реферат, сообщение, диктант, сочинение, изложение и т.д.

– В 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.4.4. Отвечает за накопляемость отметок учащимися в зависимости от своей недельной нагрузки в соответствии с «Положением о порядке осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБОУ СШ № 6».

4.4.5. Систематически вносит в электронный журнал домашнее задание. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания: страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр. … домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.4.6. Выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе.

4.4.7. Проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде.

4.4.8. В случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4.9. Несёт ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем (что категорически запрещается).

4.5. Классный руководитель

4.5.1. Обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

4.5.2. Вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует.

4.5.3. Предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику.

4.5.4. Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.5.5. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков.

4.5.6. Контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками отметок учащимся класса.

4.5.7. Анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости: предварительный отчет за учебный период; отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.5.8. Распечатывает электронный журнал на бумажные носители следующим образом: каждый предмет печатается отдельно, ориентация книжная, двусторонняя печать относительно длинного края.

4.6. Секретарь – делопроизводитель

4.6.1. Держит на контроле внесённые классными руководителями

данные об учащихся класса или корректировки по данным об учащихся.

4.6.2. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

4.6.3. Обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов.

5. Отчетные периоды

5.6. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.7. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

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

6. Права и ответственность сотрудников

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

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

6.8. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.9. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок (отметок) и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.

6.10. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.11. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

7.6. 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.

7.7. 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.

8. Информирование о результатах обучения

8.6. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.7. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

8.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о

невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.9. Информация об итоговых оценках (отметках) и результатах экзаменов предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Список работников
МБОУ СШ № 6
по ознакомлению с Положением № 86-19
Об электронном журнале успеваемости МБОУ СШ № 6

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	Александров Дмитрий Юрьевич	
2	Верещагина Наталья Валерьевна	
3	Галеев Геннадий Николаевич	
4	Галеева Евгения Алексеевна	
5	Ерошенко Елена Александровна	

6	Кузнецова Евгения Александровна	
7	Климина Ирина Михайловна	
8	Кнышова Ольга Михайловна	
9	Кузоятова Ольга Игоревна	
10	Кусарбаев Рамиль Нуритдинович	
11	Мазурова Снежанна Евгеньевна	
12	Малых Валентина Семеновна	
13	Малых Елена Егоровна	
14	Морозова Надежда Викторовна	
15	Турчаева Анастасия Владимировна	
16	Шадрина Анна Александровна	
17	Яресь Мария Владиславовна	
18	Рагунович Галина Юрьевна	