|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\user\Documents\ЗаВуЧ\ФОТО---\2014-2015\школа53 - копия.JPG** | **Комитет по образованию города Барнаула** |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 53 с углубленным изучением отдельных предметов»** |
|  |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель Совета учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Суворова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 | Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Емельянова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 | Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. ГалкинаПриказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 |

**Положение**

**о ведении электронного журнала МБОУ СОШ № 53**

 **1. Общие положения**

1.1    Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон РФ № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации« от 29.12.2012 (Глава 1.Статья 15 п.7-8),

- Распоряжения Правительства РФ №1993-р от 19.12.2009 и №1506-р от 7.09.2010 о переводе государственных и муниципальных услуг в электронный вид (до 01.01.2014)

- Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.10.2011. №3763 об утверждении концепции развития системы «Сетевой край. Образование»

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

1.3    Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 53»

1.4    Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5    Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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.

 2. **Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1    Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2    Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3    Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4    Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5    Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6    Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7    Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8    Информирование родителей и учащихся в сетевом формате об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

 3. **Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1    **Системный администратор** устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2    **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты

доступа у системного администратора;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного

руководителя.

3.3 **Классные руководители** своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. **Учителя** корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. **Заместители директора организации** осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 **Родителям** учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

 **4. Функциональные обязанности специалистов организации по заполнению ЭКЖ**

**4.1. Администратор электронного журнала в организации:**

-назначает   права доступа различным категориям пользователей на уровне организации

-обеспечивает функционирование системы в организации;

-осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в

текущем учебном году;

-закрывает формы федерального государственного статистического

наблюдения (ФГСН) за прошедший учебный год;

-заполняет карточку образовательного учреждения в соответствии с информацией полученной от заместителя директора по УР;

-заполняет данные о лицензиях и аккредитациях в соответствии с

информацией, полученной от заместителя директора по УР;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

-организует консультации по обучению работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;

-ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

**4.2. Классный руководитель:**

 - в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей; гражданство , место жительства (для вновь прибывших учащихся, в том числе учащихся 1-х классов, дополнительно место регистрации), физическую группу, № личного дела, данные СНИЛСа, Медицинского полиса, информацию о льготе на питание, место работы и должность родителей, контактный телефон родителей.

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть , полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

-информирует секретаря системы о движении учащихся;

-выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

-обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

-ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

-контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

-систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;

-еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

 -отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

 **4.3. Учитель-предметник:**

-корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (для 1 смены учителя вносят домашнее задание до 14.00, для 2 смены – до 19.00);

-электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**;

-учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями «УП» - уважительная причина; «НП»- неуважительная причина;

-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 (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);

 -при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы

 определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

-на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

 -количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;

-при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;

-перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»;

-при выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «УП» -уважительная причина, «НП» - неуважительная причина, Б- болезнь (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

В исключительных случаях допускается выставление двух отметок в одну клетку по другим учебным предметам при наличии большого количества разнообразных оцениваемых форм работы ученика на уроке.

 Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «…..»;

-на уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся;

-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.

**Выставление итоговых отметок.**

-итоговые отметки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего периода;

-экзаменационные и итоговые отметки выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего экзамена;

-для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

-итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки».

**4.4. Заместитель директора по УВР:**

 - формирует учебный план организации;

 - в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

-организует ведение ЭЖ в организации;

-проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;

-осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

 **4.5. Секретарь:**

-ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

-по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

-при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

-вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках)

-немедленно вносит в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

 **5. Контроль и хранение.**

-Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц;

-в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал подвергается проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

-результаты проверки классных журналов заместителем директора школы

доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

-в конце учебного года электронные журналы распечатываются классным руководителем сшиваются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.

**6. Отчетные периоды**

-отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

**7. Права, ответственность и поощрение пользователей**

Права:

-Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

-Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем уроков, оценок и отметок о посещаемости учащихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

-все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

-системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.