

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нагорненская средняя школа»**

Принято на заседании Педагогического
совета
пр.№ 6 от 16.01.2017 г.



Директор школы _____

А. С. Рязанова

Утверждаю

«16» января 2017 г.

Приказ № 4/1 от 16.01.2017 г.

**Положение
о журнале успеваемости обучающихся в электронном виде в ГИС
«Сетевой город» в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Нагорненская средняя школа»**

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:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ГИС «Сетевой город».
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся 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 учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, отслеживают процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

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.

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

4.1.4. В случае невыполнения требований настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового

наказания в рамках законодательства Российской Федерации.

4.2. Полномочия и ответственность:

4.2.1. Директор:

- утверждает учебный план до 05 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 05 сентября текущего года;
- утверждает расписание урочной деятельности до 01 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 05 сентября текущего года;
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью с расшифровкой подписи и датой.

4.2.2. Заместитель директора по учебной работе:

- заполняет следующие разделы: учебный план, составляет расписание в электронном журнале
- контролирует своевременность заполнения классного электронного журнала педагогами.

4.2.3. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения 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;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление оценок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты во 2 - 11 классах и контрольные работы во 2 - 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- если учащийся отсутствовал на уроке, но выполнил задание по пропущенной теме, допускается возможность выставления дополнительной отметки рядом с информацией о пропуске урока;
- отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по учебной работе;
- своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом»;
- вносит в электронный журнал оценки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК);
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;

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

– отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося, несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних;

4.2.4. Классный руководитель:

– формирует список класса, несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующих поправки карточки учащихся и родителей (законных представителей);

– информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних;

– в течение учебного дня корректирует причину отсутствия учащегося на уроке с указанием причины (по уважительной причине; по неуважительной причине; опоздал; освобожден);

– по окончании учебного периода 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 и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой по образцу: *Классный руководитель (подпись) Ф.И.О. 10.01.2018 г.*

– передает бумажные копии электронных журналов документоведу (секретарю) для дальнейшего архивирования.

4.2.5. Администратор электронного журнала:

– несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, обеспечивает взаимодействие со службой технической поддержки;

– осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

– проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

4.2.6. Инспектор по кадрам:

– по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

– ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

– осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, и не менее четырех отметок по предмету при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

5.3. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел с точностью до целого значения. Например, при среднем арифметическом балле равном 4,46 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 4 «хорошо», при среднем арифметическом балле равном 4,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично».

5.4. Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения в пользу ученика.

5.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок и пропуска учащимся более 50% учебного времени по неуважительной причине. При отсутствии необходимого количества текущих оценок и пропуска учащимся более 50% учебного времени по уважительной причине выставляется «осв» (освобожден)

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются заместителем директора по УВР в конце учебного периода и года.

6.2. Распечатка школьного журнала производится 2 раза в год (1,2 четверть/1 полугодие; 3,4 четверть/2 полугодие)

7. Хранение электронного журнала

7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях электронный журнал распечатывается по окончании учебного периода (1,2 четверть/1 полугодие; 3,4 четверть/2 полугодие)

Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью классного руководителя.

По окончании учебного периода распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются этикеткой с надписью: «в журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью (число прописью)

листов» и заверяются подписью руководителя и печатью организации.

7.2. 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.