

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа Вулканного городского поселения»**

ул. Центральная, дом 35, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036
Тел./факс: 8(41531) 3-66-10, e-mail: schoolvgpel@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета от
08.04.2019 протокол № 8
МБОУ «СШ Вулканного ГП»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СШ Вулканного ГП»

М.И. Каулин
«08» апреля 2019 г.
Приказ от 08.04.2019 г. № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В ГИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД»
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»
(МБОУ «СШ Вулканного ГП»)**

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 вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий 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 в соответствии с инструкцией.

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:

- 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 окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом;
- передает бумажные копии электронных журналов документоведу (секретарю) для дальнейшего архивирования.

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 в 7 - 9 классах и контрольные работы в 7 - 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

– отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

– 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; исправление оценок и выставление оценок «задним числом» разрешается в течение 10 рабочих дней; оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

– вносит в электронный журнал оценки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК);

– своевременно 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, исключая 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 сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

– заполняет личные карточки обучающихся в необходимом объеме в течение 10 рабочих дней после зачисления;

– информирует родителей 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, исключая подключение посторонних;

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

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;

– 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;

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

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

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

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

6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. 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 (*четверти, полугодия*).

Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации;

6.2. 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.