

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №63 «АКАДЕМИЯ УСПЕХА»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ №63 «АКАДЕМИЯ УСПЕХА»)**

*г. Курск, 305040, пр-т В.Клыкова, зд.40А
ИНН 4632293373, КПП 463201001, 8(4712)39-00-63, e-mail: gymnasium63@yandex.ru*

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
приказом от _____ №
Директор МБОУ «Гимназия №63
«Академия успеха»
_____ И.С. Дудина

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
МБОУ «Гимназия №63 «Академия успеха»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании в образовательном процессе
системы электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Гимназия №63 «Академия успеха»**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (пункт 21 ч.3 ст.28, ч.1 ст.29).

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №63 «Академия успеха» (далее – Гимназия), 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.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в ч.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Гимназии.

1.5. Информация, хранящаяся в базе данных и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, родители обучающихся.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.7. Образовательная организация является ответственным за информационное, консультационное и методическое обеспечение услуги предоставления информации для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации образовательного учреждения, специалистов органов управления образованием.

2.8. Результатом является предоставление необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости посредством сети Интернет.

2.9. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии:

с пунктом 21 ч.3 ст.28, ч.1 ст. 29 от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

с законом №149-ФЗ от 27 июня 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (в ред.от 02.07.2013г. №187-ФЗ);

№8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред.от 07.06.2013г. №112-ФЗ);

№210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред.от 23.07.2013г. №251-ФЗ);

№ 152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» (в ред.от 23.07.2013г. №205-ФЗ);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 28.12.2011г. №2415-р).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители получают доступ после подачи соответствующего заявления и дачи согласия на обработку персональных данных.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Классный руководитель обязан:

4.1.1. Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.1.2. Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б – отсутствие по болезни и н – неуважительная причина);

4.1.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводить разбиение класса на группы;

4.1.4. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4.1.5. Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

4.1.6. Следить за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных и воспитательных целях;

4.1.7. Производить печать электронного журнала в конце учебного года, сшить и сдать его на хранение заместителю директора по УВР.

4.2. Учитель – предметник обязан:

4.2.1. Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

4.2.2. Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и твердых копиях электронных журналов по окончании месяца);

4.2.3. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

4.2.4. Составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

4.2.5. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных работ, экскурсий;

4.2.6. Определять при делении на группы класса по предмету состав группы совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

4.2.7. На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

4.2.8. В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставить;

4.2.9. Не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

4.2.10. Еженедельно устранять замечания в электронном журнале;

4.2.11. Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

4.2.12. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только назначенными заданиями и обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.2.13. Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К-контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

4.2.14. Следить за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных или воспитательных целях.

4.3. Обучающиеся имеют право:

4.3.1. Получить информацию о расписании занятий, об изменении расписания, об оценках;

4.3.2. Получать групповые и индивидуальные домашние задания;

4.3.3. Отправлять выполненные домашние задания педагогу;

4.3.4. Получать консультации учителя on-line с помощью сети Интернет (внутренних сообщений);

4.3.5. Использование службы внутренних сообщений не по назначению влечет за собой временную блокировку пользователя и разъяснительную работу.

4.4. Заместители директора гимназии обязаны:

4.4.1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава и заполнении журнала, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся);

4.4.2. По окончании полугодия в средней школе и по окончании четвертей в начальной и основной школе составлять отчеты по работе учителей с электронным журналом.

4.5. Системный администратор обязан:

4.5.1. Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

4.5.2. Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

4.5.3. Еженедельно проводить анализ ведения электронного журнала;

4.5.4. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводить анализ ведения электронного журнала и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;

4.5.5. Вести списки сотрудников, обучающихся гимназии и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

4.5.6. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

4.5.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения;

4.5.8. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

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

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

5. Отчетные периоды

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и выставленных оценках создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Выставление итоговых отметок

Отметки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления. Неудовлетворительные отметки обсуждаются на педагогическом совете гимназии.

7. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся

7.1. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в течение учебной четверти (полугодия).

7.2. Целью использования средневзвешенной системы оценки является:

- стимулирование учебно-познавательной деятельности обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;

- повышение качества изучения и усвоение материала;

- повышение объективности итоговой отметки.

7.3. Средневзвешенная система оценки включает учет подсчета баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной работы. Возможные значения веса отметки от 1 до 2:

-вес отметки 1 балл - ответ на уроке, домашняя работа, обучающая самостоятельная (самостоятельная, практическая) работа по предметам, обучающее изложение (сочинение), аудирование, работа в контурных картах, работа над ошибками, работа в тетрадях на печатной основе, работа с историческими источниками, пересказ, чтение наизусть, доклад;

-вес отметки 2 балла - контрольные работы по предметам (в том числе административные, итоговые), диагностические работы по предметам, зачёт, сочинение, диктант (в том числе итоговый) изложение, задание повышенного уровня, выполненное на уроке.

7.4. Средневзвешенная система оценки доводится до сведения обучающихся и их родителей через сайт гимназии, родительские собрания, классные часы.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».