«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ гимназия

им. И.А. Бунина

_____Е.Л. Жигалова

« 03 »___09___2013 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____И.А. Тарасова

«03»___09___2013 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета гимназии

_____М.Р.Романова

« »_____20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

МБОУ гимназия им. И.А. Бунина

Воронеж

Приказ от «03» 09 2013 г. № 371

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале
МБОУ гимназия им. И.А. Бунина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 10,11 ст. 28 «Компетенция права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года и определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии (далее - общеобразовательного учреждения).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ гимназия им. И.А. Бунина.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы гимназии

1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в пункте 2 настоящего Положения.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал должен постоянно поддерживаться в рабочем состоянии и быть доступным для всех пользователей в режиме on-line.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

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

2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным 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 к электронному журналу в следующем порядке:

а) администрация получает реквизиты доступа у системного администратора;

б) учителя, классные руководители получают коды доступа у заместителя директора по УВР;

в) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. **Классный руководитель обязан:**

3.3.1. Предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям и ученикам класса.

3.3.2. Следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и сообщать о них администратору системы для внесения соответствующих поправок.

3.3.3. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через внутреннюю электронную почту.

3.3.4. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сообщения электронного журнала и отчеты.

3.3.5. Обеспечить сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

3.3.6. Информировать администратора системы о прибытии/выбытии обучающихся.

3.3.7. Проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4. **Учитель обязан:**

3.4.1. Своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, согласно Рекомендациям по оформлению электронного классного журнала (приложение № 1).

3.4.2. Заполнять электронный журнал в день проведения урока.

3.4.3. В случае болезни учителя замещающий педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.4.4. Основной учитель по предмету проверяет заполнение электронного журнала в период своего отсутствия после закрытия б/листа и выхода на работу и вносит необходимую корректировку в рабочую программу.

3.4.5. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, выставляют отметки в 3-дневный срок, а при проведении сочинений и изложений – в 10-дневный срок.

3.4.6. Выставлять итоговые отметки в день окончания четверти, полугодия, года.

3.4.7. Вести все записи по всем учебным предметам с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.5. **Заместитель директора обязан:**

3.5.1. Осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.5.2. По окончании четверти переносить данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, текущие и итоговые отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.5.3. Осуществлять запись о проводимых заменах в соответствии с журналом замен.

3.6. **Родители и учащиеся**

имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Права, 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 системного администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. В соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ гимназия им. И.А. Бунина» по результатам проверки администрации учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четверти, полугодия или учебного года.

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

4.1.5. В случае невыполнения учителями данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

4.2.1. **Администратор системы обязан:**

- создать условия для своевременной работы преподавателей с электронным журналом;

- обеспечить консультирование педагогов по всем вопросам, связанным с работой с электронным журналом;
- принять меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости;
- создать список сотрудников, обучающихся и родителей гимназии, поддерживать данные сведения в актуальном состоянии на основании приказов;
- создать необходимые данные для функционирования электронного журнала;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронного перевода обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.2. **Учитель:**

- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администрацией или системным администратором;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.2.3. **Классный руководитель:**

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.2. Результаты проверки электронных журналов по итогам каждой четверти, полугодия, учебного года доводятся до сведения директора гимназии.

5.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Приложение №1
к Положению об электронном классном журнале
МБОУ гимназия им. И.А. Бунина

В соответствии с федеральным законодательством (п. 10,11 ст. 28 «Компетенция права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона «Об образовании в Российской Федерации») *«осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях»* отнесено к компетенции образовательного учреждения. Результаты контроля и учет успеваемости учащихся фиксируются в электронном классном журнале, заполнение которого является одним из важных моментов работы педагога и регламентируется внутришкольным Положением об электронном классном журнале.

Основные требования по ведению электронного классного журнала.

1. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Точное и своевременное ведение его *обязательно* для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является *финансовым документом.* От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых отметок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков - экскурсий, уроков - зачетов и т.п.;
- дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

1.4. В конце каждого учебного года электронные классные журналы распечатываются, проверяются и подписываются директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. После 5- летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.5. Все записи в электронном классном журнале должны вестись грамотно.

1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

1.7. Помимо тем уроков должны указываться темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ и экскурсий, должны соответствовать рабочей программе.

1.8. В электронный классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы *по факту их проведения. Недопустимо* производить запись уроков заранее.

Замена уроков записывается по факту проведения урока.

1.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «от», «н/а».

Отсутствующие ученики отмечаются буквой «от» (болезнь, пропуск и др.). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

1.10. В графе «Задание» на **будущий** урок записывается конкретное содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений. Например, «повторить правило, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть «Зимнее утро» Пушкина А. С., ответить на вопросы на стр. 12, домашнее сочинение на тему: «Как я провел лето» и др. Записи «повторить, задание в тетради, конспект лекции» не допускаются. Объем и степень сложности задания на дом должно соответствовать требованиям СанПиН.

Если домашнего задания нет, в графе «Задание» делается пометка «не задано».

1.11. Запрещается в тематическом планировании делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

1.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе.

2. Особенности заполнения электронного классного журнала.

2.1. **При сдвоенном уроке** дата проведения указывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

2.2. **Отражение результатов письменных работ.** По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа, с обязательным указанием темы и выбором типа работы.

Не подлежат тестированию в последующий день после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны..., командировки родителей и др.).

Иногда по итогам письменной работы выставляются две оценки, в этом случае создается дополнительное задание в одном уроке.

- запись о проведении классного изложения следует делать так: 1 урок. Подготовка к изложению. 2 урок. Написание изложения по теме: «...».
- сочинение записывать так: 1 урок. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. 2 урок. Написание сочинения на тему: «…»;

2.3. **Занятия на дому фиксируются только** в специальном журнале для надомного обучения. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, в конце зачетного периода контролируют выставление в **электронный классный журнал** итоговых отметок, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Текущие отметки в электронный классный журнал не выставляются.

2.4. **При делении класса на подгруппы** записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.5. **Инструктаж по технике безопасности** обязательно отмечается в графе «Тема урока».

2.6. **Темы уроков по внеклассному чтению** следует писать с пометкой «Вн. чт.».

3. Текущая аттестация обучающихся.

3.1. **Результаты опроса обучающихся.** Педагог - предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3- дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.2. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного и письменного опросов.

3.3. При оформлении электронного журнала учителю и администратору необходимо помнить, что следует не допускать тенденции формального «накопления» отметок, ориентировку на «среднюю» отметку, выведенную путем арифметических подсчетов. Итоговая отметка не может быть простым среднеарифметическим данным по текущей проверке. Она выставляется с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого учеником к концу определенного периода.

3.4. Не рекомендуется опрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную отметку.

3.5. Электронный классный журнал не предусматривает возможность исправления отметок.

4. Запись о выполнении программы по итогам четверти, полугодия, года.

4.1. Запись о выполнении программы не отражается в электронной версии журнала и становится доступной при распечатке журнальной страницы.

4.2. В конце учебного года государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и объективны.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие по предмету, который реализуется меньше 1 час в неделю по учебному плану, достаточно (необходимый минимум) трех отметок и более пяти, если недельная нагрузка - 3, 4 и более часов с обязательным учетом качества знаний по письменным и лабораторным работам, тестированию. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, математика.

5.3. Итоговая отметка за четверть (полугодие) **«н/а»** (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

5.4. Итоговая отметка за год **«н/а»** (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух отметок **«н/а» за** учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

5.5. Отметки за каждую четверть (полугодие) проставляются после проведенного последнего урока по данному предмету в четверти.

5.6. По предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются итоговые отметки.