

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
Педагогическим советом МБОУ «Гимназия №6
им. академика А.Н. Крылова»

Протокол № 5 от «01» декабря 2014г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Гимназия №6
им. академика А.Н. Крылова»
В.А. Федоров
Приказ № 95 от «01» декабря 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном классном журнале МБОУ «Гимназия №6** **им. академика-кораблестроителя А.Н. Крылова»**

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии.
- 1.4. Информация, хранящаяся в базе данных «NetSchool», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся и их родители.
- 1.6. Электронный журнал является частью информационной системы гимназии.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременного информирования родителей об успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Инженер по обслуживанию ЭВТ устанавливает программное обеспечение, 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:

- классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями через почтовые сообщения на базе ресурса.

3.4. Заместители директора по УВР гимназии осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

3.6. Родители имеют доступ к данным только своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

4.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом при обращении к администрации гимназии.

4.2. Директор гимназии в начале учебного года издает приказ о ведении электронных классных журналов.

4.3. Заместитель директора по УВР своевременно заполняет в системе электронных журналов учебные планы и нагрузку, а также по мере необходимости редактирует книгу движения обучающихся.

4.4. Классный руководитель обязан:

- 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;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- обеспечить сохранность своих реквизитов доступа, исключая доступ посторонних.

4.5. Учитель-предметник обязан:

- своевременно заносить данные об учебных программах, их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока; в случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- следить за накопляемостью отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и соответствует Положению о системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в МБОУ «Гимназия №6 им. академика-кораблестроителя А.Н. Крылова» и «Регламентом ведения электронного журнала» (приложение)
- составлять тематическое планирование в соответствии с учебным планом до начала учебного года;
- указывать на странице «Темы уроков и задания» тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- своевременно устранять замечания в электронном журнале;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- не допускать исправление отметок после отведенного срока (2 недели);
- вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

4.6. Заместители директора по УВР обязаны:

- осуществлять периодический контроль ведения электронного журнала (содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся);
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на доске информации для учителей;
- вести списки сотрудников, обучающихся гимназии и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществлять закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора гимназии;
- осуществлять перевод на бумажные носители сводные ведомости учета успеваемости в конце каждого учебного года.
- передавать копии сводных ведомостей учета успеваемости секретарю учебной части гимназии для дальнейшего архивирования.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными и выставлены в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в МБОУ «Гимназия №6 им. академика-кораблестроителя А.Н. Крылова»

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накапливаемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель рекомендуется выставление 2 отметок, по окончании 4-х недель - 3 отметок для предметов с нагрузкой 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.

5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету по болезни учащегося или по иной причине в журнале ставится отметка «н/а». Обучающиеся обязаны ликвидировать пробелы самостоятельно с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период» в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в МБОУ «Гимназия №6 им. академика-кораблестроителя А.Н. Крылова».

5.5. Обучающимся 9-х и 11-х классов, проходящим Государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки по всем предметам учебного плана.

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с действующим законодательством гимназия самостоятельно выбирает формы и способы ведения учета успеваемости.
- 1.2. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.3. Помимо обязанности информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и проводимых мероприятиях, ходе учебного процесса, гимназия открыто публикует различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Информирование осуществляется как независимо от системы учета учебного процесса, так и с помощью программы «NetSchool».

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение записи о занятии (запись темы урока в соответствии с тематическим планированием) и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 2.3. Отсутствующие обучающиеся на уроке фиксируются краткой записью «ОТ»
- 2.4. Результаты оценивания выполненных письменных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ. Отметки за устные ответы должны выставляться в день проведения уроков.
- 2.5. Учащиеся могут исправить отметки в течение 14 дней после их выставления в журнал.
- 2.6. Итоговые отметки за учебные периоды выставляются с учётом средневзвешенной отметки:
 - в промежутке средневзвешенной отметки от 4,59 до 5 ставится «5»
 - в промежутке средневзвешенной отметки от 3,59 до 4,58 ставится «4»
 - в промежутке средневзвешенной отметки от 2,59 до 3,58 ставится «3»
 - в промежутке средневзвешенной отметки от 2 до 2,58 ставится «2».
- 2.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Архивацию данных осуществляется ежедневно в 03 часа. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия информирования учащихся и их родителей (законных представителей)

- 3.1. При ведении учета электронным образом учащимся и их родителям (законным представителям) предоставлена возможность оперативного получения информации через сеть Интернет по своим учетным записям.
Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз в неделю.
- 3.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.) (за 10 дней до завершения периода).
- 3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
- 3.4. Родители учащихся (законные представители) обязаны не реже одного раза в неделю просматривать результаты учёбы своего ребенка. Учетные записи для входа в систему «NetSchool» родители (законные представители) и учащиеся получают у классных руководителей класса.

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

- 4.1. При завершении учебного года сводных ведомостей учета успеваемости распечатываются, сшиваются, заверяются печатью гимназии и подписью директора и передаются на хранение секретарю гимназии.
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. N 9.
- 4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.