|  |
| --- |
| *Согласовано на заседании**Управляющего совета МАОУ «Лицей города Троицка»**«09» сентября 2013г., протокол № 01* |

*Утвержден приказом директора МАОУ «Лицей города Троицка»*

*от 10 сентября 2013г. № 059*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении**

**электронного журнала в**

**Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**

**«Лицей города Троицка»**

**г.Москва г.Троицк**

**2013**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373 и Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897, постановлением Правительства Москвы от 8 июня 2010 года № 472-ПП «О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» и сокращения сроков подготовки документов», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Приказом Департамента образования города Москвы 05.09.2011 №611«О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях», уставом Лицея.

**I. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативным 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, созданных в городской школьной информационной системе (ГШИС) Департамента образования города Москвы.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.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 ГШИС и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**II. 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 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.

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

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

 **III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

* Классные руководители,
* Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители и учителя своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.3. Родители имеют доступ только данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

1. **Права и обязанности**

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Директор обязан:

Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.

Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.

Утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября.

Классный руководитель обязан:

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

* Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.

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

В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.

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

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

Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Учитель обязан:

Аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Электронный журнал заполняется учителем 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 в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.

Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ.

При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Еженедельно устранять замечания в электронном журнале.

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

Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

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

Заместители директора Лицея:

Осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).

Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.

Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Заместитель директора по УВР:

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

По окончании четвертей переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения 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 по приказу директора.

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

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.

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

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

1. **Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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 накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося 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. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

 **VI. Отчетные периоды**

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

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации Лицея и вышестоящие организации.

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

**ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).