

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 63**

Принято
Протокол заседания
педагогического совета
№ 1 от 30.08.2016г.



**ПРАВИЛА
по ведению электронного журнала.**

1. Общие положения.

1.1. Правила по ведению электронного журнала успеваемости МБОУ СОШ № 63 определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в учреждении.

1.3. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном журнале.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к данным за весь период ведения журнала в любое время.

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

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости и успеваемости обучающихся.

2.5. Автоматизация создания отчетов учителей, классных руководителей, администрации.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Программист 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) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование электронного дневника, назначенного приказом по ОУ директором школы;

б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Учителя вносят текущие данные об успеваемости и посещаемости в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием проведения уроков. При возможных сбоях в программе не реже одного раза в неделю.

3.4. Классные руководители контролируют ведение предметных страниц журнала и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей).

3.5 Учителя обязаны вносить данные об успеваемости и посещаемости обучающихся за замещённые другим учителем уроки во время своего отсутствия.

3.6. Заместители директора школы один раз в четверть осуществляют контроль заполнения электронного журнала.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки со всеми пользователями с помощью текстовых сообщений.

4. Права, ответственность.

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения, выкладывать фотографии и новости о жизни класса, успехах обучающихся и т.д., проводить анкетирование родителей (законных представителей), поддерживать обратную связь.

4.2. Ответственность:

Заместитель директора по УВР и ВР:

а) один раз в четверть осуществляют контроль ведения электронного журнала, по итогам которого составляют аналитические справки, и контроль устранения замечаний.

Ответственный за администрирование электронного дневника:

- а) ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- б) осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- в) по мере необходимости проводит обучение и консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- г) осуществляет статистический контроль за ведением предметных страниц учителями;
- д) производит ввод расписания и его корректировку;
- е) в конце учебного года готовит итоговую справку о работе коллектива в электронном журнале.

Учитель:

- а) несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- б) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать данной инструкции;
- в) устраняет замечания по ведению электронного журнала;
- г) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- д) несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- е) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- ж) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- б) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- г) контролирует ведение страниц учителями в своем классе, своевременное выставление итоговых отметок (четвертных, полугодовых, годовых).

5. Отчетные периоды.

5.1. Отчет об активности учителей при работе с электронным журналом создается не реже одного раз в четверть. Ответственный: администратор электронного дневника.

5.2. Справка по итогам проверки заполнения электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раз в четверть и по итогам учебного года. Ответственные: заместители директора по УВР.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года. Ответственные: классные руководители.

5.4. Бумажный вариант сводных ведомостей учета успеваемости по итогам учебного периода распечатывается в конце учебного периода и хранится в течение учебного года.

5.5. Бумажный вариант сводных ведомостей учета успеваемости по итогам учебного года распечатывается в конце учебного года и хранится в образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел школы.

6. Запрещено.

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

7. Общие требования к выставлению текущих отметок.

7.1. Текущие отметки выставляются на основании критериев отметок, представленных в рабочей программе по каждому образовательному предмету учебного плана школы.

7.2. Текущая отметка выставляется учителем в классный журнал исключительно в целях оценки ЗУН обучающегося по различным разделам учебной программы по предмету, входящему в учебный план школы.

7.3. Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе. В случае отсутствия учителя, руководствуемся п.п.3.5. п.3 данных Правил. В случае длительного отсутствия учителя ответственный за администрирование электронного дневника открывает доступ учителю, замещающему отсутствующего.

7.4. Учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося;
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
- самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.);
- словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания;
- сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное учеником;
- домашнее сочинение;
- аудирование и т.п.

При этом техническая возможность электронного дневника позволяет учителю внести дополнительные колонки в дату проведения урока, в

соответствии с количеством проведенных видов (типов) работ на уроке (в соответствии с текущим планированием урока) и оценить конкретного обучающегося и (или) всех обучающихся за определённый вид (тип) деятельности. Допускается выставление до трех текущих отметок у одного обучающегося (за разные виды деятельности), в отдельных случаях, учитывая индивидуальные особенности конкретного обучающегося допускается выставление более трех текущих отметок.

7.5. Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету виды контрольных (мониторинговых) работ, во время проведения которых присутствовал обучающийся, в классный журнал.

7.6. Допускается выставление отметки за работу над ошибками либо в колонку с датой проведения работы над ошибками, либо в колонку в день проведения работы через дробь.

7.7. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок в журнал за вышеперечисленные виды работ: по всем предметам учебного плана (кроме русского языка и литературы) – на следующий день после проведения контрольной или самостоятельной работы; по русскому языку и литературе – через три дня после проведения контрольной работы, сочинения, изложения.

7.8. Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- отсутствие спортивной формы для посещения урока физической культуры;
- работу, которую обучающийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась;
- нарушение (неисполнение) инструкций по охране труда.