Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №33» г.Махачкалы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено** **на заседании педагогического совета МБОУ «Гимназия №33»****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_** | **«Утверждаю»****директор МБОУ «Гимназия №33»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Джамалов Б.М.****Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** |

**Положение**

**о ведении электронного журнала**

**в МБОУ «Гимназия №33» г.Махачкалы**

**1. Цели и задачи**.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал);

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

1.3.      Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

1.4.      Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

1.5.      Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

1.6.      Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

1.7.      Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

1.8.      Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

**2. Общие положения.**

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

2.2.     Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

2.3.     Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

2.4.     Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители;

2.5.     Электронный журнал  является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

2.6.     Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

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

**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:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.11.  Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.12.  Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;

2.13.  Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;

**4. Обязанности классного руководителя**.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.1. Заполнять расписание классов по периодам (четвертям). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

**5. Обязанности учителей-предметников.**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  учащихся, а также отмечать посещаемость

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

5.4. 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 тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

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

5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

**6. Выставление итоговых оценок.**

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

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3.  При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «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 форме зачета, экзамена  или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются  не позднее  4-х дней после окончания учебного периода.

**7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и информатизации образовательного процесса обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой  учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

**8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей**

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

8.1.  Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность расписания, списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.2. Денежное вознаграждение:

- Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение в виде доплаты в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом в размере установленной Положением о заработной плате.