



**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Морткинская средняя
общеобразовательная школа
(МБОУ Морткинская СОШ)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 25.10.2013г.
№ 569 – од

628206 ХМАО-Югра, Тюменская область,
Кондинский р-н, п.г.т. Мортка,
ул. Г.М. Борисова д. 5,
тел./факс 8(34677)30-345, 30-344, 30-034
E-mail: mortka-school@yandex.ru
<http://www.86sch-mortka.EDUSITE.RU>
ОГРН 1028601393831 ОКПО 33582520
ИНН 8616003927 КПП 861601001

**ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале успеваемости учащихся в
электронном виде**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению «Журнала успеваемости учащихся» в электронном виде (далее по тексту — ЭКЖ) в МБОУ Морткинская СОШ (далее по тексту – Школа).
- 1.2 ЭКЖ является средством компактного представления педагогическим и административным работникам результатов учета занятий и выполнения заданий обучающимися группы.
- 1.3 Визуально ЭКЖ максимально повторяет форму бумажного журнала.
- 1.4 Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней;
- 1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.7 Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).
- 1.9 Учет успеваемости является лишь одной из функций информационной образовательной среды. В образовательной среде эта функция может интегрироваться другими ИС.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

- 3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы ЭКЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.4 Обязанности учителей-предметников

- учителя обязаны аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся (с учётом причины пропуска: «Н - неуважительная, У - уважительная, Б- по болезни»), домашних заданиях;
- ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока.
- в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- составление календарно-тематического плана 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 тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- при делении по предмету класса на подгруппы, 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.
- в 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.

- 3.5 Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий:

- процент учащихся, не имеющих оценок,
- процент учащихся, имеющих одну оценку,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала, соответствие тематическому планированию;
- процент участия родителей и учащихся;
- объективность выставления триместровых (четвертных), итоговых отметок.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭКЖ только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1 итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 4.2 для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) 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.
- 4.3 при выставлении триместровых (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 положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.4 итоговые оценки за триместр (четверть), полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.5 итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

- 5.1 Директор Школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2 Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в триместр.
- 5.3 В конце каждой учебной четверти ЭКЖ 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).
- 5.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5 В конце каждого учебного года ЭКЖ, проходят процедуру архивации.
- 5.6 При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".
- 5.7 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.8 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Отчетные периоды

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в 2 недели;

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного триместра (четверти), а так же в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся; объективность выставления отметок
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.