

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 29.08.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
30.08.2019, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ № 7
В.С. Караев
приказом от 02.09.2019 № 43/2-о



**Положение
об электронном журнале и электронном дневнике
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 7**

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном журнале и электронном дневнике в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника (далее – электронный журнал, ЭЖ).

1.2 Электронным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1997 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел № квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.

- письмо министерства образования Тульской области от 11.08.2016 «Методические рекомендации по переходу образовательного учреждения на ведение журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде и отказа от бумажного носителя классных журналов».

1.4. Функционирование и использование ЭЖ должны осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Положение призвано обеспечить в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 (далее –

школа) предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных.

1.5.1. В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся школы и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации;

- зачисление в образовательную организацию;
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий)
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.5.2. Услуга предоставляется через информационную систему «Сетевой город. Образование», которая предназначена для повышения качества образования за счёт:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учётных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учёта и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надёжности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и входит в их должностные инструкции.

1.9. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя..

1.11. Положение об электронном журнале и электронном дневнике принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается Советом школы и утверждается приказом директора школы.

2. Цели и задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 2.10. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам (курсам).
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями).

3. Правила и порядок работы с электронными журналами

3.1 Правила и порядок работы с электронным журналом содержатся в справочной системе информационной системы «Сетевой город. Образование».

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке: - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала; - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Директор школы:

3.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

3.3.2. Обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных пользователей электронного журнала, в том числе, получение и хранение письменных согласий субъектов на обработку персональных данных в личных делах учащихся.

3.3.3. Назначает работников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.3.4. Обеспечивает ознакомление всех участников образовательного процесса с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала.

3.3.5. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.3.6. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

3.3.7. Обеспечивает перенос данных электронных журналов на бумажный носитель в конце учебного года.

3.3.8. Осуществляет поощрение учителей по результатам работы с электронным журналом или накладывает взыскания за невыполнение требований данного положения.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и размещает её на сайте образовательного учреждения.

3.4.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.4.3. Заместитель директора, ответственный за создание расписания учебных занятий, формирует его по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (четверти, полугодия) и вносит в систему «Сетевой город. Образование», при необходимости проводит корректировку расписания.

3.4.4. Организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению всех видов урочной деятельности в электронном журнале, своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.

3.4.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

3.4.6. Проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

3.4.7. По окончании учебного периода (четверть, полугодие) осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.

3.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

3.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

3.5.2. Организует контроль информационного наполнения всех видов внеурочной деятельности в электронном журнале.

3.5.3. Контролирует своевременность и правильность работы с электронным журналом. 3.5.4. Проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

3.5.5. Создаёт и публикует в электронном журнале объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе.

3.6. Администратор электронного журнала:

3.6.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала.

3.6.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

3.6.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

3.6.4. Организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

3.6.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией школы, учителями, классными руководителями.

3.6.6. Вводит новых пользователей в систему.

3.6.7. Консультирует пользователей электронного журнала об основных приёмах работы с программным комплексом.

3.6.8. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.6.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.7. Классный руководитель:

3.7.1. Вносит сведения об учащихся и их родителях (законных представителях): не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.7.2. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислению в школу) или удалении (после его отчисления из школы).

3.7.3. Получает у администратора электронного журнала и предоставляет реквизиты доступа родителям и ученикам класса.

3.7.4. Ежедневно вносит данные о посещаемости обучающихся, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

3.7.5. Координирует заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

3.7.6. Осуществляет оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса.

3.7.7. Проводит родительские собрания с целью информирования родителей о работе в системе «Сетевой город. Образование»,

3.7.8. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, через текстовые сообщения внутри системы.

3.7.9. При работе с учащимися и родителями использует данные предварительного отчёта классного руководителя за отчётный период, формируемые информационной системой с учётом отметок учащихся по учебным предметам.

3.7.10. В случае обучения учащегося в санатории оповещает учителей об уважительной причине отсутствия ученика, а по прибытии ученика в школу знакомит учителей-предметников с оценками, полученными учеником на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения; в дальнейшем размещает справку в личном деле обучающегося.

3.7.11. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.7.12. Предоставляет по окончании учебного процесса заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях сводных ведомостей успеваемости и посещаемости по классу.

3.7.13. Обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных пользователей электронного журнала, в том числе получение и хранение письменных согласий родителей на обработку персональных данных в личных делах учащихся.

3.7.14. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.8 Учителя:

3.8.1. С помощью школьного администратора системы «Сетевой город. Образование» вводят календарно-тематическое планирование до начала учебного года с учётом графика контрольных работ, темы уроков должны соответствовать рабочим программам по учебным предметам. В течение учебного года, при необходимости, корректируют календарно-тематическое планирование с учётом полного прохождения программного материала.

3.8.2. Сведения о проведённых контрольных, практических, лабораторных работах и лабораторных опытах вносят в журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию, например:

Контрольный диктант № 2 «В лесу зимой» по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

3.8.3. Проведение уроков развития речи указывают следующим образом

Р.р. Классное сочинение по повести Н.В. Гоголя «Тарас Бульба».

Р.р. Изложение по зрительно-воспринимаемому тексту «Осень в лесу».

3.8.4. На уроках контроля по литературе (ФГОС) указывают тип задания на каждом из уроков контроля.

3.8.5. В начальных классах:

- перед записью темы уроков по литературному чтению во 2-4 классах указывают «Контроль техники чтения»;

- в тему по технологии в 1-4 классах записывают тип, вид работы и название изделия.

3.8.6. В теме урока по музыке необходимо записывать виды деятельности с указанием названия произведения.

3.8.7. В теме урока по изобразительному искусству следует указывать технику исполнения работы.

3.8.8. В начале каждого полугодия проводят инструктаж по охране труда с обязательным указанием в теме урока (календарно-тематическое планировании):

«Вводный инструктаж. ИОТ № ...» - на первом уроке учебного года (сентябрь);

«Повторный инструктаж. ИОТ «...» - на первом уроке второго полугодия (январь).

При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением.

На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале «Внеплановый инструктаж. ИОТ № ...».

3.8.9. Своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся; в первом классе домашние задания не задаются.

3.8.10. Несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.8.11. Осуществляют обмен информацией в рамках школы с помощью информационной системы «Сетевой город. Образование».

3.8.12. Используют возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

3.8.13. При замене уроков в случае болезни основного учителя заполняют электронный журнал в установленном порядке.

3.8.14. Домашние задания. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например: читать, пересказывать (вид пересказа: сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. Возможны творческие или технические задания. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

3.8.15. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения.

Если родители предупредили, что ученик в санатории обучаться не будет, то учитель даёт обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, а по приезде проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет ученику оценки на странице журнала.

3.9. Руководители курсов по выбору, элективных курсов, кружков, воспитатели групп продлённого дня своевременно заполняют данные о рабочих программах и проведённых занятиях, о посещаемости занятий учащимися.

3.10. Делопроизводитель школы:

- при прибытии и выбытии учащихся в школу в течение учебного года вносит ученика в электронный журнал с указанием приказа о зачислении в школу или отчислении из школы;

- в случае прибытия ученика доводит информацию до классного руководителя для заполнения им анкетных данных об учащемся и его родителях;

- в конце учебного года архивирует бумажную копию электронного журнала.

3.11. Родители обучающихся:

- с помощью кодов доступа получают информацию;
- об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка;
- информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.12. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

4. Выставление отметок

4.1. Учащимся 1 класса оценки не выставляются.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

4.3. Для объективной аттестации обучающихся 2-11 классов за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам при одно-двух часовой недельной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

4.4. Запись «не аттестован» («н/а») допускается в случае пропуска учащимся без уважительных причин более половины уроков. Классным руководителем и учителем совместно с родителями (законными представителями) должны быть приняты все необходимые меры для получения учеником качественного образования.

4.5. В случае у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Учитель физической культуры поддерживает постоянную связь с классным руководителем для уточнения сроков освобождения учащихся от практической части по предмету на основании медицинской справки.

4.7. Запись «освобожден» («осв») в электронном журнале допускается только у учащихся, обучающихся на дому, по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план. 4.8. В 1 классе по всем предметам и в 4 классе по предмету «ОРКСЭ», курсам по выбору и элективным курсам отметки в электронный журнал не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В конце учебного периода в графе «Итоговая отметка» ставится «зачёт».

4.9. во 2-11 классах отметка выставляется учителем в электронный журнал в день её получения учеником, но не позднее трёх часов после окончания занятий.

4.10. Все контрольные, практические, лабораторные работы обязательно оценивать с занесением оценок в журнал.

4.10.1. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с критериями оценки работ. Оценка должна соответствовать предлагаемой оценке в протоколе контрольной работы. Протоколы контрольных работ в электронном журнале заполняются каждым учителем.

4.10.2. После каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки.

4.11. Между зачётами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация по изучаемой теме путём устного опроса.

4.12. Самостоятельные письменные работы оценивать и выставлять отметки в журнал по усмотрению учителя.

4.13. За уроки-зачёты отметки выставляются всем учащимся.

4.14. На уроках контроля по литературе (ФГОС) оценка выставляется на каждом уроке в соответствии с типом выполненного задания.

4.15. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

4.16. Запрещается выставлять оценки задним числом, ставить две оценки в одну клетку (за исключением оценок по русскому языку).

4.17. Оценки по русскому языку за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку.

4.18. Оценка за сочинение по литературе выставляется следующим образом: оценка за содержание выставляется на предметной странице «литература», где записан этот вид работы (в графе, соответствующей дате записи урока), а оценка за грамотность выставляется на предметной странице «русский язык» с выделением в ближайшей дате к дате проведения сочинения столбика с указанием вида работы «Сочинение».

4.19. Оценка за домашнее сочинение выставляется в графе того урока, когда оно было задано.

4.20. Итоговые оценки за отчётный период выставляются в столбце «Итоговые оценки». Итоговые оценки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, до окончания учебного периода, но не менее двух дней. Итоговые оценки за отчётный период должны быть обоснованы. Учащимся 1 класса в графе «итоговая оценка» выставляется «зачёт». Учащимся 2-9 классов итоговая оценка выставляется по каждому учебному предмету за четверть, год; учащимся 10-11 классов – за полугодие.

4.21. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения.

4.22. Учащимся 9 класса в электронный журнал заносятся результаты государственной итоговой аттестации.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе, техник обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора в рамках внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода 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, заполнению протоколов контрольных работ.

5.4. В целях хранения журналов и ведомостей успеваемости на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала ведомостей успеваемости. Журнал в бумажном виде прошивается делопроизводителем школы, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- на ознакомление с нормативно-правовой базой по введению электронных журналов и дневников учащихся;

- на защиту персональных данных в соответствии с законодательством;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

6.2. Все пользователи несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;
- за неразглашение персональных данных;

6.3. Педагогические работники несут ответственность за своевременное внесение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.4. Классные руководители несут ответственность:

- за достоверность данных об учащихся и их родителях;
- за своевременное предоставление родителям информации об успеваемости и пропусках уроков обучающимися.

6.5. Техник несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.