

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

МБОУ «Смоленская СОШ №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Смоленская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ «Смоленская СОШ № 2»).

Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Смоленская СОШ № 2» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования

информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Смоленская СОШ № 2».

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

Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

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

Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал (далее - ЭЖ) является частью Информационной системы МБОУ «Смоленская СОШ № 2»

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор МБОУ «Смоленская СОШ № 2».

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

законодательства.

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

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов в МБОУ «Смоленская СОШ № 2».

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещения, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Смоленская СОШ № 2» нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Смоленская СОШ № 2» и контролирует работоспособность системы ЭЖ в МБОУ «Смоленская СОШ № 2».

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Смоленская СОШ № 2».

Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Смоленская СОШ № 2» 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 МБОУ «Смоленская СОШ № 2» в текущем учебном году, расписание.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации МБОУ «Смоленская СОШ № 2», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Формирует опись электронных документов временного хранения.

ДИРЕКТОР МБОУ «Смоленская СОШ №2»

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Смоленская СОШ №2» по ведению электронного журнала.

Назначает сотрудников МБОУ «Смоленская СОШ № 2» на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ «Смоленская СОШ № 2».

Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА

Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.

Информируют учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ «Смоленская СОШ № 2» к Электронному журналу.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с ЭЖ.

Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости.

УЧИТЕЛЬ

Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности - заранее и/или в течение 2-3 дней) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данного класса.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения.

Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку и др. родным языкам) на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.

Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ «Смоленская СОШ №2» по завершении учебного периода.

Создаёт учебно-тематическое планирование (календарно- тематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану МБОУ «Смоленская СОШ № 2».

В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечает отсутствующих.

РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)

Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭЖ.

Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.

Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5А класс).

Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например:

01.09.Прямая и луч. 04.09.Луч и угол. 24.09.Контрольная работа №1

«Начальные геометрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа». Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12.Производная.Тест.).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы,(например:«Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

Учитель может внести домашнее задание непосредственно в день проведения урока, но не позднее, чем через 1 час после окончания занятий.

В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки рядом с «н», а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от № .

Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие - не менее 5) отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии системой оценивания: «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть (полугодие)».

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки

«Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются двумя отметками. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задано его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Заполнение страниц журнала по математике в 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Алгебра» и «Геометрия» «Вероятность и статистика». Оценки в таблицу выставляются отдельно. Итоговая оценка ставится как среднее арифметическое годовых по «Алгебре», «Геометрии», «Вероятности и статистике» и по ОГЭ. Итоговая оценка по «Математике» выставляется на странице «Алгебра»

Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические

знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

6. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет

Срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.