***Утверждено приказом*** № 01-08/183 от 01сентября 2014 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника

# МБОУ «Хатын-Арынская средняя общеобразовательная школа им.И.Е.Винокурова»

 1. Общие положения

1.1  Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* решения президиума Совета при президенте РФ «О единых требованиях к системам ведения журнала успеваемости учащихся в электронном виде» от 30.12.10, № А4-18040;
* распоряжением Правительства РФ от 20.02.2010, № 185-р;
* письма Министерства образования и науки РФ 15.02.2012 №АП-147/07;
* на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Ст. 28 (п.11) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2  Электронныйклассный журнал и электронный дневник, используемый в МБОУ «Хатын-Арынская средняя общеобразовательная школа им.И.Е.Винокурова» - это комплекс программных средств, включающих базу данных, средства доступа к ней, созданные в системе АИС «Сетевой город. Образование»(далее АИС «СГО»).

1.3  Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Хатын-Арынская средняя общеобразовательная школа им.И.Е.Винокурова».

1.4. ЭЖ/ЭД  является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5  ВедениеЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6  Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным;

1.7  Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

1.8 В 1-х классах во всех четвертях и во 2 классе в 1 четверти отметки и домашние задания не ставятся в ЭЖ/ЭД. Ведется только учет и движение учащихся.

1.9. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель переносит отметки из ведомости в электронный журналчерез системного администратора ЭЖ/ЭД

1.10. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, дистанционно в этом случае учитель фиксирует задания и оценкув специальном журнале «Индивидуальная работа», а затем переносит в электронный журнал и рядом с отметкой «Б» ставит оценку.

1.11 Распечатанные классные журналы хранятся в кабинете делопроизводителя в сейфе

1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и классного руководителя.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал 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  Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов;

2.6 Диагностика и промежуточный контроль успеваемости отдельных учеников, классов, параллелей и школы в целом.

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8  Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.9  Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.10  Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

2.12 Учёт динамики успеваемости учащихся.

2.13 Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1.Системный администратор вносит расписание уроков за учебные периоды.

3.2. Пользователи получают от системного администратора  реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу  в следующем порядке:

* учителя, классные руководители, администрация;
* родители  и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по информатизации и УМР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 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.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы в системе «СГО», online просмотра в Интернет страниц дневника учащегося.

3.8. В 1-м классе оценки и домашнее задание в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Ведется только учет посещаемости и движения учащихся.

3.9. В 4 классе при изучении предмета ОРКСЭ отметки в журнал, дневники и тетради не ставятся.

3.10. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке, кроме предмета «родной язык» и «родная литература» с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.11. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

* *русский язык*: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: «*Р. р. Изложение с элементами сочинения...»; «Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;*
* *литература:* отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку «Другие задания», а в колонке «Тема урока» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;
* *иностранный язык:* все записи ведутся на русском языке, по необходимости тема урока может быть записана на иностранном языке.
* *физическое воспитание:* инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в колонке«Тема урока», либо в колонке «Другие задания»;
* при проведении практических работ по *технологии, информатике и окружающему миру* необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБв колонке «Другие задания»;

3.12. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в колонке того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);

3.13. Запрещается в колонке «Тема урока» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи.

3.14. В колонке «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: *«Повторить...»; «Составить план к тексту «\_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_»* и другие.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей колонке.

3.15. В период обучения чтению в 1-м классе учебного предмета «Букварь», «Азбука» отмечать как «родной язык», «русский язык»,а в послебукварном периоде «родной язык» и «родная литература», «литературное чтение» и «русский язык».

3.16. В актированные дни следует делать запись «Актированный день. Приказ №….от …20..г» в отдельную колонку «Другие задания», а в колонке «Тема урока» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.17. Отсутствующие ученики отмечаются буквой "Б" -болезнь, «УП» - по приказу школы, «Н» - пропуск.Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

1. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ.

 4.1. Заместитель директора по информатизации является системным администратором ЭЖ/ЭД, координирует работу по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся и работе в АИС «СГО»;

·  обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

·  обеспечивает функционирование системы в ОУ;

·  **осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;**

**-**открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УМР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

·   ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

·    **отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год, распределение учебных кабинетов, информацию о классном руководстве, расписание уроков, удаляет из ЭЖ/ЭД не проведённые по разным причинам уроки;**

**-** при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

**- обеспечивает своевременное создание архивных копий ЭЖ/ЭД в соответствии с Номенклатурой дел МБОУ «Хатын-Арынская средняя общеобразовательная школа им.И.Е.Винокурова» по окончании каждого учебного года;**

**- по истечении 7 дней после проведения урока устанавливает блокировку ЭЖ/ЭД с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;**

**-**·    проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

-**по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодовых и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.**

- осуществляет методическое сопровождение педагогов и работников школы по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся и работе в АИС «СГО»

- контролирует за ведением электронного журнала вместе с заместителями директора по УМР не реже 1 раза в месяц;

- осуществляет мониторинг работы АИС «СГО» в МБОУ «Хатын-Арынская средняя общеобразовательная школа им. И.Е.Винокурова», в том числе мониторинг ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников не реже 2 раз в год;

- размещает локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию электронного классного журнала на сайте школы;

- осуществляет постоянный контроль за обработкой персональных данных субъектов в АИС «СГО».

- организует регулярное резервное копирование данных учёта и надёжный контроль за внесением информации и исправлений в электронный классный журнал;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости.

**- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);**

**- по окончании учебного года вносит в базу данных информацию о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения;**

4.2. Классный руководитель:

·   в первую неделю сентября нового учебного года должен заполнять или отредактировать персональные данные родителей (законных представителей) и учащихся, проверить правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;

- **своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в** базе данных «СГО»**.** Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки**;**

**·** **информирует администратора системы о движении учащихся;**

·    выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

·    обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

·   ежедневно ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

·    контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УМР;

·   ежедневно контролировать посещаемость учащихся и корректировать в ЭЖ/ЭД причину пропуска уроков (уважительная или неуважительная) по всем предметам учебного плана

·    учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора ЭЖ/ЭД на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;

-  учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки через системного администратора ЭЖ/ЭД на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;

- контролировать выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;

- проверять объективность выставления четвертных и годовых отметок на основании выведенного компьютером среднего балла в соответствии с Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

·  категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- **составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;**

**-допускается запись тем уроков, согласно утвержденного календарно-тематического планирования вперед для более полного информирования учащихся и родителей о порядке прохождения тем и часовой нагрузке в каждом разделе;**

**- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении (темы урока прописываются в день проведения урока) об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;**

·   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);

·  систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

·  при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

·  на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- ведут все записи по всем учебным предметам (включая  уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

·    в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

·     Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УМР:

-   организует ведение ЭЖ в ОУ;

**-   проверяет фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);**

**- проверяет выполнение всех видов контрольных работ в соответствии с КТП;**

**- осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза месяц) заполнения ЭЖв курируемых классахв соответствии с планом ВШК.**

**- контролирует объективность выставление текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок.**

**- осуществляют доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены;**

**- имеют право исправлять необъективно выставленные отметки учителем-предметником итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые).**

 5. **Секретарь-делопроизводитель:**

**- заполняет в АИС «СГО» до 1 сентября каждого нового учебного года базу данных работникам;**

**- передает системному администратору ЭЖ/ЭД до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования ЭЖ/ЭД;**

**- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.**

6. Выставление итоговых оценок.

-  итоговые оценки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) ставятся в системе АИС «СГО» на основании выведенного компьютером среднего балла в соответствии с Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

-  в случае наличия у учащегося справки о медицинской  группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

- при выставлении отметок в электронный журнал необходимо учитывать следующее:

* Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

7. Контроль и хранение.

·     Заместитель директора школы по информатизации обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

-Бумажная копия журнала создается по итогам года.

·     Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по информатизации и УМР не реже 1 раза в месяц.

·     При контроле 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).

·        Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

·        В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

·        Школа обеспечивает хранение:

·         журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июля, выводится на печать окончательная выверенная электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

·        изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1. **Отчетные 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), а также в конце года.

1. **Права и ответственность пользователей**

Права:

·         Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

·         Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

·         Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

·         Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

·         Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.