

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. ОБЪЯЧЕВО**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета школы
от 30 августа 2017 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы № 268/1
от 1 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения.

2.

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

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Федерального 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 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с первоочередным перечнем 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденных Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Доступ к ЭЖ осуществляется с сайта Сетевой Город. Образование (giseo.rkomi.ru) согласно личным логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОО в системе, назначенным приказом директора ОО или с учетной записью портала «Госуслуг».

1.6. Участники образовательных отношений имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы;
- Завуч;
- Классный руководитель;
- Учитель;
- Родитель;
- Ученик.

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

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

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

1.10. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.11. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

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

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация, учащиеся получают реквизиты доступа у технического специалиста;

-родители имеют доступ входа с учетной записью портала госуслуг;

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

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

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

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

4.2. Контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

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».

4.5. В конце учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив каждого учащегося делает следующие записи:

для выпускников начальной школы:

- переведен на уровень ОО, протокол от ____ № ____;

для учащихся 1-3, 5-8, 10 классов:

- переведен в ...«...» класс, протокол от ____ № ____;

- условно переведен в ...«...» класс, протокол от ____ № ____;

- переведен в ...«...» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;

- оставлен на повторный курс в ...«...» класс, протокол от ____ № ____;

- выбыл в другую образовательную организацию, приказ по школе от ____ № ____;

для выпускников 9 классов:

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____ № ____;

для выпускников 11-х классов:

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от ____ № ____;

- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

4.6. Выгрузка и распечатка Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.

4.7. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью ____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- 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, задания на дом;
- 5.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 5.8. В конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.
- 5.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 6.3. При выставлении четвертных, 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;
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;
- 6.5. Итоговые оценки выставляются в последний день окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора и не реже 1 раза в месяц;
- 7.3. 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;

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. После проверки Электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

8. Права и ответственность пользователей.

8.1.Права:

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

8.2.Ответственность:

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

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

-Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

-Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.