

ПРИНЯТО

педагогическим советом
30.08.2018, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 186
от 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «СОШ № 9 им.В.И.Некрасова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет условия предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «СОШ № 9 им.В.И.Некрасова» (далее – учреждение) качественных электронных услуг по ведению электронного журнала и электронного дневника и определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в учреждении.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках учреждения обеспечивается рабочей группой.
- 1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.
- 1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости учреждения осуществляется в соответствии с АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 04.09.2014 №2109
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся учреждения, родители (законные представители) обучающегося в учреждении, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
 - 1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель учреждения.
 - 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится учреждением.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов учреждения.
 - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

- 3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
 - 3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
 - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
 - 3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
 - 3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
 - 3.2.1. Инженер Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.

3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.5. В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.2.6. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ.

4.2. Обязанности:

а) Учитель:

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (триместра, полугодия).
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
 - Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- б) Инженер Школы обязан:**
- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- в) Руководитель МО:**
- осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала учителями – предметниками МО и составляет отчет по работе учителей с электронными журналами
- г) Заместитель директора по УВР обязан:**
- Осуществлять систематический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
 - По окончании триместров при необходимости переносить данные электронных журналов успеваемости, учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, полугодие.
 - Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
 - Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов за прошедший месяц.
- д) Классный руководитель обязан:**
- Ежедневно 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 по УВР.
 - В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
 - Сообщает администратору ЭЖ/ЭД 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.
 - Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 - Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
 - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
 - Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
 - Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
 - Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

е) Директор обязан:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Инженер Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем.
- Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях и за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Выставление итоговых оценок

По итогам триместра/полугодия выставляются отметки по всем предметам учебного плана.

Для объективной аттестации обучающихся по итогам триместра, полугодия необходимо:

- наличие не менее 3-х оценок(при 1-часовой недельной нагрузке);
- наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 часа в неделю) и не менее 7 - при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение триместра, полугодия.

При выставлении оценок учитель руководствуется следующим: большую значимость имеют отметки, заработанные за проверочную или контрольную работу. Отметки за классную работу и ответы у доски рассматриваются как менее значимые. Результаты домашних работ имеют и все небольшой вес, так как при их выполнении учащийся имеет возможность воспользоваться дополнительным материалом и посторонней помощью, он не ограничен во времени, а потому оценка домашней работы является довольно субъективной и учитывается при выставлении отметок лишь в спорных случаях, как показатель старательности учащихся.

- Отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,70 до 5, при отсутствии неудовлетворительных отметок.
- Отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,56 до 4,69
- Отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,55.
- Отметка «2» ставится, если средний балл 2,49 и ниже.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания учащегося в течение триместра /полугодия

При выставлении триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за

болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 7-и дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах), за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 14 дней после проведения работы.

7.

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (передача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

8. Отчетные периоды

8.1 Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

8.2 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого триместра, полугодия и года.

9. Контроль и хранение

9.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

9.2 В конце каждой триместра, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

9.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.5 В конце каждого учебного периода (год) электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9.6 Хранение осуществляется в электронном варианте.

9.7 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

10 ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.