|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель Управляющего Совета |  | решением педагогического совета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.К. Ткаченко |  | протокол № 1 от 30 августа 2019 г. |
|  |  | Председатель педсовета  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С.Григорьева |
|  |  | "30" августа 2019 г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

**1. Общие положения**

* 1. **Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**
* Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
	1. **Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;**
	2. **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 5 (далее - Школа).**
	3. **ЭЖ/ЭД  является государственным нормативно-финансовым документом.**
	4. **Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.**
	6. **Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;**
	2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов**
	3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
	4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;**
	5. **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;**
	6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;**
	7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;**
	8. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**
	9. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;**
	10. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**
	11. **Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**
	12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к** ЭЖ/ЭД**в следующем порядке:**
* **учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа** электронного журнала**у** секретаря (делопроизводителя) или заместителя директора по УВР**;**
* **родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
	1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
	2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями.**
	3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
	4. **Внесение/редактирование текущих отметок и отметок о посещаемостиучителями и классными руководителями запрещено по прошествии 2 дней после фактического проведения урока.**
	5. **Внесение/редактирование отметок за лабораторные, практические, контрольные работыучителямизапрещено по прошествии 7 дней после фактического проведения работы.**
	6. **Внесение/редактирование отметок за письменные работы (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11-х классах)учителямизапрещено по прошествии 14 дней после фактического проведения работы.**
	7. **Внесение/редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестациюзапрещено по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.**
	8. **По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, внести изменения возможно следующим образом:**
* **инициатор внесения изменения письменно обращается с заявлением к директору Школы за разрешением о внесении изменений в электронный журнал;**
* **заявление регистрируется делопроизводителем и в случае положительного решения информация передается заместителю директора по УВР, после чего вносятся соответствующие изменения в ЭЖ;**
* **все изменения фиксируется заместителем директора по УВР в таблице учета изменений (приложение 1).**
	1. **Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.**
	2. **Родителям обучающихся 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. **В 1-2-х классах безотметочная система. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.**
	4. **В 1-х классах домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставится.**

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;**
		2. **Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;**
		3. **Обеспечивает функционирование системы в ОУ;**
		4. **Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно–правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**
		5. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
		6. **Вводит новых пользователей в систему.**
		7. **Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.**
		8. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
		9. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.**
		2. **Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
		3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**
		4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Регулярно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Корректировка отметок о посещаемости**
		2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**
		3. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
		4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.**
		5. **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.**
		6. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
		7. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.**
		8. **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 обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости;
* сводная ведомость учета движения учащихся.
	+ 1. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**
		2. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.**
		3. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.**
		2. **Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.**
		3. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
		4. **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
		5. **Ежеурочно заполняет данные по домашним заданиям.**
		6. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговыене позднее сроков, оговоренных приказом по школео завершении учебного периода.**
		7. **Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
		8. **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.**
		9. **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 (четверти, полугодия).**
		10. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* предварительный отчет за учебный период;
* отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
	+ 1. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.**
		2. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

* + 1. При зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей.
		2. Немедленно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам, проходящим через канцелярию

**4.6. Заместитель директора по УВР**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.**
		2. Открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году**, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.**
		3. **Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
		4. **Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).**
		5. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**
* динамика движения обучающихся по школе;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по учащимся;
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости.
	+ 1. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:**
* активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* наполняемость текущих оценок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

**5. Выставление итоговых оценок**

* 1. **Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**
	2. **Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие минимум трех оценок при нагрузке 1 час в неделю и более 5 оценок при нагрузке 2 и более часа в неделюс обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.**
	3. **При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок запись «н/а»допускается при наличии у учащегося более 80% пропусков за учебный период по неуважительной причине.**
	4. **При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок запись «осв.» допускается при наличии у учащегося более 80 % пропусков за учебный период по болезни.**
	5. **В случае наличия у обучающегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.**

**6. Контроль и хранение**

* 1. **Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.**
	2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
	3. **Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
	4. **В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**
	5. **Школа обеспечивает хранение:**
* журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.**
	2. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**
	2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**
	3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).**
	4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
	5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
	6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.**
	7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей
(законных представителей) о результатах обучениячерез ЭЖ/ЭД**

* 1. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).**
	2. **Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).**
	3. **Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБОУ СОШ № 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Хорошилова

«30» августа 2018 г.

Таблица учета изменений

в электронном журнале в АИС «Сетевой город. Образование»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Класс илиФ.И.О. ученика и класс обучения | Предмет | Какого характера изменения | Дата внесения изменения | Дата, в которую вносится изменение | Инициатор изменений | Учитель-предметник |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |