

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В МБОУ СОШ №15 Г.ЗАРИНСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон РФ № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (Глава 1.Статья 15 п.7-8);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»; письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.10.2011. №3763 «Об утверждении концепции развития системы «Сетевой край. Образование»
- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»;
- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 № 1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме»;
- Приказ директора МБОУ СОШ №15 г.Заринска № 28 от 01.09.2016г. «О введении электронного журнала в школе».

1.2 Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

1.4. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО).

1.5 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал - ЭЖ) в МБОУ СОШ №15 г.Заринска Алтайского края.

1.6 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7 Ведение электронного журнала, поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители обучающихся (законные представители).

1.9. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС. Данные о родителях вносятся на основании предоставления их письменного согласия.

1.10. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация общеобразовательной организации предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала

Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

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. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся в сетевом формате об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор электронного журнала в ОО:

- назначает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года 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 школы в текущем учебном году;
- закрывает формы федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН) за прошедший учебный год;
- заполняет карточку образовательного учреждения в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- заполняет данные о лицензиях и аккредитациях в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует консультации по обучению работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы пользователями (администрацией, классными руководителями, учителями, учащимися/родителями).

Пользователи (см.п.1.8) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательной деятельности, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей; гражданство, место жительства (для вновь прибывших учащихся, в том числе учащихся 1-х классов, дополнительно место регистрации), физическую группу, № личного дела, данные СНИЛСа, Медицинского полиса, информацию о льготе на питание, место работы и должность родителей, контактный телефон родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря системы о движении учащихся;
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;

- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся, соответствующими условными обозначениями «УП» - уважительная причина; «НП»- неуважительная причина, «Б» - болен ;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- отвечает за корректировку причин пропуска занятий учащимся;
- заполняет «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Листок здоровья» на бумажном и электронном носителях.

3.4.Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

Учитель-предметник:

- корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании в данном конкретном классе необходимо произвести до 14.00 часов рабочего дня;
- электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации (Положение о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей).
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость условным обозначением «ОТ». Корректировку причины отсутствия вносит классный руководитель в течении дня;
- 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 (Например, Практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»;
- при выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «ОТ» - отсутствует, (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение); -отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены отметки).

Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

-на уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся;

- на уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно делать запись о проведении инструктажа по ТБ в разделе «Дополнительные задания»;

- в случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета;

- Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №15 г. Заринска». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

-контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

-изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах- через неделю;

-сочинения в 10,11-ых классах - в течение 10 дней после их проведения.

Выставление итоговых отметок.

- итоговые отметки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года выставляются не позднее дня окончания соответствующего периода;

- экзаменационные и итоговые отметки выставляются в день проведения соответствующего экзамена (не позднее 2-х рабочих дней со дня объявления официальных результатов ОГЭ, ЕГЭ);

- для объективной аттестации учащихся, при выставлении отметок по итогам четвертей (полугодий), учитывается наличие достаточного количества текущих отметок, позволяющих объективно оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течении одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трёх, не менее пяти в полугодие с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

- 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;

- итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки».

3.5. Администрация общеобразовательной организации (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

Заместитель директора по УВР:

- формирует учебный план ОО;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение ЭЖ в ОО;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих отметок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

Специалист по кадрам:

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках)
- немедленно вносит в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

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

4. Контроль и хранение

- контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц;
- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал подвергается проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- в конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Распечатанные из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5. 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 каждого учебного периода, а так же в конце года.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Руководитель общеобразовательной организации:

- имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебной деятельности.

6.2. Заместитель директора:

- имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации;

- обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

6.3. Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

6.4. Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

6.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

6.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

7. Ограничения для участников образовательной деятельности при работе с электронными журналами и дневниками

7.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

7.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

7.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

7.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.