



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Волкова Н.А.
протокол № 13 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
А.В. Мокрецов
приказ № 218-од от 31.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА, ДНЕВНИКА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Настоящее Положение согласовывается Педагогическим советом и Управляющим советом школы, имеющим право вносить свои предложения по изменениям и дополнениям.
- 1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.6. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала и дневника» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе.
- 1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации образовательной деятельности лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
- 1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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 обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.6. Контроль выполнения теоретической и практической части образовательных программ учебных предметов.

3. Описание электронного журнала

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы: - Учебный год (название учебного года)

- Типы и границы учебных периодов
- Расписание звонков
- Расписание уроков
- Кабинеты
- Предметы - Сотрудники - Классы.

3.4. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса составляется, редактируется и ведется классным руководителем. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел и др.); - замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) предлагается автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, немецкому языку, физической культуре (в 10, 11 классе), технологии, ИКТ делится на две группы. Все записи в электронном журнале должны вестись своевременно.

3.5. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика по своему логину и паролю или логину и паролю ученика.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Администраторы системы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

5.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

5.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

5.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

5.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

5.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронными журналами

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

6.2. Директор обязан:

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

6.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения с правом редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

6.4. Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- систематически осуществлять контроль за ведением электронного журнала.

6.5. Заместитель директора по УВР, курирующий информационные технологии: - осуществляет обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей по мере необходимости;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
- ведет списки сотрудников школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

6.6. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

6.7. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

6.8. Учитель-предметник обязан:

- заполнять в день проведения урока темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

- 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;
- в конце отчетного периода (четверти (триместра), полугодия, года) выставят итоговую оценку за текущий период по предмету.

6.9. Учитель предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в установленные сроки;
- отвечает за накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме программного материала;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

6.10. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

6.11. Классный руководитель:

- обязан информировать родителей о существовании электронных дневников;
- обязан выдавать логины ученикам и их родителям для доступа в электронный дневник; - проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно (в течение 3 дней) вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителей директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном журнале.

6.12. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость; - просматривать домашние задания.

6.13. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

6.14. Администраторы электронного журнала:

- еженедельно проверяют информацию в электронном журнале;
- ежедневно просматривают доску объявлений и сообщения внутренней почты электронного журнала, при необходимости отвечают на письма и рассылают письма;
- по указанию директора размещают необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

- при приеме новых сотрудников по курируемой параллели добавляют в систему новых пользователей, вводят основные данные о них;
- немедленно вносят в базу данных изменения в личных данных сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

7. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с электронными журналами и дневниками

7.1 Участникам образовательных отношений, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в ДНЕВНИК. РУ другим лицам.

8. Выставление итоговых оценок.

8.1. Для объективной аттестации обучающихся за отчетный период необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.2. 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;

8.3. Итоговые оценки за отчетный период выставляются в столбце «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

8.4. Итоговые оценки выставляются по окончании учебного периода.

8.5. Оценка за период выставляется, по средней оценке, с учетом правила математического округления.

9. Контроль и хранение.

9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

9.2. В конце отчетного периода 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

10. Отчетные периоды

10.1. Активность пользователей при работе с Электронным журналом проверяется еженедельно;

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,
протокол №1 от 28.08.2020 г.

Рассмотрено на заседании Совета родителей,
протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Рассмотрено на заседании Совета обучающихся,
протокол № 4 от 25.08.2020 г.