МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БАКУРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.П.ФИЛИППОВА»



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала и электронного дневника

 1. Общие положения

 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской− Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

− 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

− Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении− защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-− 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07− «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

 1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бакуринская средняя общеобразовательная школа имени А.П.Филиппова» (далее – Школа).

 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

 1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

 2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

 3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

− Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный− дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг или у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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.

 3.7. В 1-м классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

 4.Функциональные обязанности педагогов Школы по заполнению ЭЖ

 4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1.Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3.Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4.Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5.Организует внедрение ЭЖ в Школе 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, расписание;

4.1.6.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7.Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8.Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

 4.2.2.Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

 4.2.4.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1.Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4.Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5.Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6.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.

4.3.7.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками.

4.3.8.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9.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 учащегося класса;

− Сводная ведомость учета посещаемости;

− Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

 4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость

4.4.3.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (по тому же предмету) заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5.Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6.Все записи (кроме родного (коми) языка, родной (коми) литературы, литературного (коми) чтения) 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.

4.4.7.По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам указывает их темы. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Практическая работа «Построение графика температуры и облачности», Контрольная работа по теме «Натуральные числа».

 4.4.8.При записи темы «Повторение» обязательно указывает конкретную тему (например: Повторение по теме «Десятичные дроби»).

4.4.9. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить …; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывает: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе прописывается «не задано».

 4.4.11. На первом уроке в сентябре по физической культуре, физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

4.4.12. При отмене занятий по метеорологическими и санитарно-эпидемиологическим основаниям, прописывает тему занятий.

4.4.13. Контрольные мероприятия проводит в соответствии с тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

4.4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 5 суток после получения результатов.

4.4.15. Запись о выполнении учебной программы за учебный год производит в графе «Домашнее задание» последнего урока учебного года.

4.4.16. Например: По программе 68 часов. Дано фактически 68 часов. Программа пройдена полностью.

4.4.17. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.18. 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;

4.4.19. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.20. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Делопроизводитель

4.5.1.Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2.Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4.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.

4.6.5.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: - Активность учителей в работе с ЭЖ;

− Наполняемость текущих оценок;

− Учет пройденного материала;

− Запись домашнего задания;

− Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

 5. Выставление итоговых отметок обучающимся

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (при одночасовой программе – не менее 3 оценок, при двухчасовой – не менее 6 оценок, при трехчасовой – не менее 8 оценок за период) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3.Каждое задание может иметь свой собственный вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей будут, очевидно, иметь разный «вес»), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся.

 В графе «Средняя оценка» выводится средневзвешенная оценка ученика за текущий учебный период (Возможные значения веса - от 0 до 100).

 Для 5-11 классов: значение 0 означает, что соответствующий столбец классного журнала не должен учитываться при расчете средневзвешенной оценки; 50-контрольная работа, изложение, сочинение, зачёт; 40-проект, наизусть; 30-индивидуальныые задания, самостоятельная, проверочная работа; 25-лабораторные, практические работы, 20-письменный ответ на вопрос; для остальных заданий задается одинаковый вес 10.

 Для 2-4 классов: 50-контрольная работа, изложение, сочинение, зачёт, контрольный норматив (физическая культура), устная работа (диалог, монолог по иностранному языку), аудирование, диагностика техники чтения, грамматическое задание к контрольному диктанту, 40-самостоятельная, проверочная работа, тестирование; 30-индивидуальныые задания, проект, наизусть; 25-творческие задания, практические работы, 20-письменный ответ на вопрос, письмо личного характера, словарный диктант, 10 - для остальных заданий задается одинаковый вес, в том числе обучающее изложение, обучающее сочинение, отработка навыка (физическая культура).

 В графе «Оценка за период» выводится для сведения оценка за четверть/полугодие, которая выставляется на экране итоговые отметки.

 5.4. Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенного, кроме самых значимых заданий (контрольные, практические, лабораторные работы). Если ученик всё же пропустил, то рядом с «н» ставится оценка.

 5.5. При выставлении **четвертных, полугодовых, 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 учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

 5.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.7. При выставлении **итоговых оценок** учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы:

* оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при наличии− большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
* оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3, 5 до 4,49 при наличии− большего количества оценок «5» и «4»;
* оценка «3» выставляется, если средний балл составляет не ниже 2,6 до 3,49 при наличии− большего количества удовлетворительных оценок;
* оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2, 6 и обучающийся имеет в основном− неудовлетворительные оценки.

5.8. В 1-м классе отметки не выставляются. Во 2-9-х классах за 1,2,3,4 четверти и годовые; в 10- 11 классах - за 1, 2 полугодие и годовые.

5.9. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.

 6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

 6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

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

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц. 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

 8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).