Принято Утверждено:

педагогическим советом директор МОУ «СОШ № 43» г. Воркуты МОУ «СОШ №43» г. Воркуты

Протокол № 01 от 31.08.2015 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Анциферов С.А../

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА**

### Общие положения

1. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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.
2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым доку­ментом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
3. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
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.
7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
9. **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. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Описание электронного журнала в информационной системе**

**«Электронное образование в РТ»**

1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
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. 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
* Профили звонков
* Учебные планы
* Кабинеты
* Предметы
* Сотрудники
* Классы.

1. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Коми» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». 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);
* замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

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) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

1. Внесенное учителем 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 из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.
2. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**
3. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

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

1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверно­стью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут пере­писку с родителями.
2. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в со­ответствии с инструкцией.
3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют элект­ронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
5. **Общие правила ведения учета в электронном журнале**
6. 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.
7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
8. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
9. 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).
10. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
11. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
12. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
13. 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.
14. **Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**
15. Директор имеет право:

* просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
* 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.

1. Директор обязан:

* создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
* заполнять раздел «Моя школа»;
* осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

1. Заместители директора имеют право:

* просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
* распечатать страницы электронных журналов.

1. Заместители директора обязаны:

* создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
* заполнять раздел «Моя школа»;
* следить за заполнением электронных журналов учителями;
* осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

1. Заместитель директора , курирующий информационные технологии:

* осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
* по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
* по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
* 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, обучающихся 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.

1. 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

1. 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).

1. 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 четверти, полугодия, учебного года выставлять итоговую оценку за текущий период по предмету.

1. 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 накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
* еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами» администратором;
* 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

- в случае систематического не заполнения учителем электронного журнала (более трех дней) выносится предложение комиссии о распределении критериев эффективности о 100% снятии баллов за данный отчетный период (текущий месяц).

1. Классный руководитель имеет право:

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

1. Классный руководитель:

* обязан создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
* обязан информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS- рассылки оценок.
* проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений 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 заместителя директора по УВР;
* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

1. Ученик имеет право:

* просматривать свою успеваемость;
* просматривать домашние задания.

1. Ученик обязан:

* оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

1. Родители имеют право:

* просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
* пользоваться мобильной услугой - SMS- рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

1. **Администратор сайта:**

* еженедельно обновляет информацию на школьном сайте;
* ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
* по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
* при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
* немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
* размещает информацию согласно постановлению правительства РФ от 18.04.2012 №343.

1. **Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**
   1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

**5. Выставление итоговых оценок**

* 1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) 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;
  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;
  3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
  4. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода;
  5. Оценка за период выставляется по средней оценке с учетом правила математического округления.

**6. Контроль и хранение.**

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

* 1. В конце каждой четверти или полугодия 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).
  2. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
  3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

1. **Отчетные периоды**
   1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно;
   2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.