

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» г. ВУКТЫЛ
«1 №-а шёр школа» Вуктыл карса муниципальной вёлдан съёмкуд учреждение**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №1» г. Вуктыл
Протокол № 10 от «22» мая 2017г.

Рекомендовано:
Советом школы
Протокол № 2 от «22» мая 2017г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №1» г. Вуктыл
Г.Н. Якуб
Приказ № 174-ОД от 22 мая 2017 г.

**Положение
об электронном классном журнале, электронном дневнике обучающегося
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Вуктыл**

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника обучающегося в МБОУ «СОШ №1» г. Вуктыл (далее-Школа).

Настоящее положение разработано на основании документов:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Правилами ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование (утвержденными совместным приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерством массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016г. №448/158-од)

1.2 Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) электронным дневником (далее - ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 ЭЖ /ЭД является государственным нормативно-финансовым документом Школы. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 ЭЖ/ЭД Школы служит для решения следующих задач
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися Школы;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный классный журнал является частью информационной системы Школы.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители(законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

2.4. Учителя корректно и своевременно заполняют данные об учебных занятиях и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

2.6. 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.

2.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя-предметника, классного руководителя с родителями (законными представителями).

2.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД имеют право доступа к нему ежедневно и круглосуточно.

2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника.

3. Функциональные обязанности специалистов

Школы по заполнению ЭЖ/ЭД

3.1. Администратор ЭЖ /ЭД

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

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

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

- 3.1.4. Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.
- 3.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 3.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 3.1.10. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

3.2. Директор

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебной деятельности и процессе управления Школой.

3.3. Классный руководитель

- 3.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимися класса, ведёт мониторинг успеваемости обучающихся класса.
- 3.3.3. Организует обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 3.3.4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.3.5. Заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях).
- 3.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 3.3.7. Формирует отчеты 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 обучающихся.
- 3.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

3.4. Учитель-предметник

- 3.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня.
- 3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 3.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

- 3.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 3.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 3.4.6 Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год (с учетом промежуточной аттестации), а в выпускных классах дополнительно- экзаменационную и итоговую отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного года.
- 3.4.7 Составляет календарно-тематическое планирование и предоставляет его администратору для размещения в ЭЖ.
- 3.4.8 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.
- 3.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем и администратором проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Школе.
- 3.4.10 Результаты оценивания контрольных работ, выполненных обучающимися, выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 3.4.11 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 по учебному предмету за учебный период;
- 3.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

3.5. Секретарь

- 3.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 3.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.6. Заместитель директора по УР

- 3.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками Школы разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.
- 3.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 3.6.3. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ по предметам учебного плана.
- 3.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.6.4. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по Школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по обучающимся;
 - 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.
- 3.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Наполняемость текущих отметок;
 - Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;
- Выполнение образовательной программы;
- Активность родителей(законных представителей)и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4. Выставление отметок за учебные периоды

4.1. Годовая отметка по учебному предмету оформляется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и отметки, полученной обучающимися на промежуточной аттестации и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

4.3. 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.

4.4. Отметки за учебный период выставляются не позднее 2-х дней до его окончания.

5. Условия передачи данных из ЭЖ на бумажных носителях в архив учреждения

5.1. Не позднее двух недель по окончании учебного года заместитель директора по УР совместно с администратором ЭЖ/ЭД формирует в ГИС ЭО и распечатывает отчеты: «Распечатка классного журнала», «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов Школы со следующими параметрами:

-указывается класс;

-указывается предмет или «Все»;

-указывается интервал(дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода)

5.2. Для распечатки используется браузер Mozilla Firefox 4.0(или выше), Internet Explorer 7.0(или выше).

5.3. Заместитель директора по УР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам, кроме «Сводной ведомости учета успеваемости».

5.4. Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» комплектуется по уровням образования текущего учебного года. В «Сводной ведомости учета успеваемости» класса классный руководитель против фамилии каждого обучающегося в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» рукописно делает следующие записи:

- переведен в ___ класс, протокол ___ от _____ № ___;

- условно переведен в ___ класс, протокол от _____ № ___;

- оставлен на повторный курс обучения в ___ классе, протокол от _____ № ___;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № ___;

- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № ___;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № ___;

- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении» протокол от _____ № ___;

- выдана справка об обучении в МБОУ «СОШ №1» г. Вуктыл, протокол от _____ № ___.

5.5. При условии передачи обучающимися 9,11 классов экзаменов в дополнительный период (сентябрьские сроки), при получении ими положительных результатов, классным руководителем вносятся изменения в классный электронный журнал и формируется новая сводная ведомость учета успеваемости класса, при этом вносятся решения все педсоветов (дата и номер).

5.6. Заместитель директора по УР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты и передает секретарю Школы для последующего архивирования.

5.7. Секретарь Школы передает документы в архив в соответствии с порядком передачи, утвержденным в письме Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

5.8. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.

- сводных ведомостей учета успеваемости классов - 25 лет.