

Рассмотрено на заседании педагогического
совета
30.05.2019 г. протокол № 12

Утверждаю
Директор школы
О.И. Кекшоева

«03» июня 2019 г. приказ № 120



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников в МКОУ «Туксинская ООШ»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 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»;
 - ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
 - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
 - Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письмом Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.
- 1.2 *Электронный журнал* – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости учащегося.
- 1.3 *Электронный дневник* – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного учащегося. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МКОУ «Туксинская ООШ» (далее – ОУ).
- 1.5 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается администрацией школы, учителями, классными руководителями.
- 1.6 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.7 Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.10 Пользователями электронного дневника являются: учащиеся и родители (законные представители).
- 1.11 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12 Электронные журналы успеваемости и дневники учащихся ОУ находятся на сайте <https://school.karelia.ru/>.
- 1.13 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОУ.
- 1.14 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника

- 2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников является реализация компетенции ОУ в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
 - 2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - 2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
 - 2.2.6. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 2.2.8. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.10. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.2.11. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.12. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
 - 2.2.14. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости и электронным дневником

3.1 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Заведующий канцелярией, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Пользователи (администрация, учителя, классные руководители), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у заведующего канцелярией.

3.1.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместитель директора ОУ осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводит мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

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

3.2 Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.2.1. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания

3.2.3. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный дневник успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в ОУ в общем.

4. Основные правила ведения Электронного журнала

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.

4.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).

4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение

слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

- 4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: стр. 51-55, п. 12; повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.
- 4.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 4.8. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н, б, у, о, осв. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку данного вида. В случае, если обучающийся исправил выставленную отметку, добавляется дополнительная графа с исправленной отметкой.
- 4.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. В случае отсутствия обучающегося на уроке и сдачи пропущенного материала, отметка выставляется в колонку за то число, когда проводилась работа. В случае длительной болезни обучающегося, с ним проводятся индивидуальные занятия. Данные о промежуточной аттестации обучающегося записываются в «Журнал восполнения пропущенного материала», а затем переносятся в электронный журнал. (Например: н/4).
- 4.10. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) выводятся как среднее арифметическое и записываются символами: 1, 2, 3, 4, 5.
- 4.11. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием.
- 4.12. При обучении на дому учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют в ЭЖ соответствующего учащегося.
- 4.13. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителем директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

5. Порядок использования электронного дневника учащегося

- 5.1. Родители (законные представители) обучающегося не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник своего ребенка: его оценки, посещаемость, рейтинг в классе.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающегося в случае необходимости просматривают раздел «Домашние задания» в электронном дневнике своего ребенка и контролируют их выполнение.
- 5.3. Родители (законные представители) обучающегося могут использовать дневник для экстренной связи со школой путем обмена сообщений с классным руководителем.

6. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

- 6.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет назначаемое директором ответственное лицо.
- 6.2. Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОУ;
- список работников (учетные записи учителей и классных руководителей);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
- предметы учителя;
- список классов;
- список учеников класса;
- подгруппы классов;
- перечень предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- учебный план ОУ с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов.

6.3. Классные руководители на начало года заполняют списки обучающихся класса, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

6.4. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах.

6.5. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала успеваемости.

6.6. Электронный журнал успеваемости заполняется учителем-предметником в день проведения урока согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

6.7. Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

6.8. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

6.9. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год. На предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

7. Права и ответственность

7.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

7.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также

- заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы учителей с Электронным журналом успеваемости, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости учителей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на учителя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классных руководителей;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

8. Хранение журнала

- 8.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.
- 8.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.
- 8.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
- 8.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- 8.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора ОУ с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.
- 8.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ОУ.
- 8.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, которые хранятся в архиве постоянно.
- 8.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.