

**1. Общие положения**

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ 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»;

 Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

 Письмо Минобрнауки от 21.10.2014 № АК -3358/08. «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

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

 Федерального 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону

«Школа №32 имени «Молодой гвардии»(далее - Школа)

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии

является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения города Ростова-на-Дону «Школа №32» используется для решения следующих

задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным

предметам и параллелям классов Школы;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления

в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по

всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников,

классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их

домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и

обучающимися вне зависимости от их местоположения;

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием

сетевых образовательных ресурсов;

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного

процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа №32**»

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем

порядке:

 учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у

администратора электронного журнала;

 родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного

руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об

обучающихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4 Координатор, заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за

работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости,

посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях

лицея как внутри класса, так и общего характера.

3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным

предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение

обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7 Со 2-го класса записывается домашнее задание, выставляются оценки, ведётся учёт

присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется

общение учителя с родителями.

3.8 В 3-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам

деятельности.

**4. Функциональные обязанности специалистов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа №32» по заполнению ЭЖ**

4.1. Координатор электронного журнала в Школе.

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.

4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению

ЭЖ/ЭД.

4.1.3 Размещает на сайте Школы для ознакомления нормативно – правовые документы по

ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей

(законных представителей), педагогов.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными

руководителями, учителями.

4.2.1 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным

комплексом.

4.2. Технический специалист Школы:

4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.3. Администратор электронного журнала в Школе:

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список

учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году,

расписание.

4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию,

режиму работы и т.п.

4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным

комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации, учителям.

4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру

архивации электронного журнала.

4.4. Директор

4.4.1 Рассматривает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению

ЭЖ/ЭД.

4.4.2 Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным

Положением.

4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного

журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной

организацией.

4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.5. Классный руководитель

4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.5.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.5.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в

систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.5.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно,

не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии

таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о

пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с

учителями-предметниками.

4.5.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и

осуществляет их контроль доступа.

4.5.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала

классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.5.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам

работы с электронным журналом.

4.5.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом

под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в

установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения

уроков.

4.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и

обучающихся, пропускающих занятия.

4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.6.6 Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые,

не позднее сроков, оговоренных положением о промежуточной аттестации.

4.6.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в

соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом

планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.8 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.

4.6.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ

выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала

формирует отчёты по работе в электронном виде.

4.6.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.6.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом

под логином и паролем учителя.

4.7. Заместитель директора по УВР

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную

базу для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.

4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного

года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными

администратора ЭЖ/ЭД.

4.7.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию

по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим

программам по предметам.

4.7.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением

ЭЖ.

4.7.6. В конце каждой четверти, каждого полугодия, учебного года, государственной

итоговой аттестации в 9-х-11-х классах проверяет объективность выставленных

текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых оценок,

наличие контрольных и текущих проверочных работ, домашнего задания,

выполнение программ по предметам.

4.7.7. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует

его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по

окончанию учебных периодов.

**5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок**

5.1 Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся должны быть обоснованы.

Оценка 4 «хорошо» выставляется при среднем балле более чем 3,5; оценка 5 «отлично»

выставляется при среднем балле более чем 4,5.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие

количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом фактической

подготовки обучающихся по предмету и результатов всех видов письменных

проверочных работ /контрольных, практических, лабораторных, тестовых/.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается

записи «н/а».

5.4 Обучающиеся, пропустившие по каким-либо причинам 75% учебного времени, при

отсутствии у них минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие не аттестуются. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется. Вопрос об аттестации данной категории обучающихся решается в индивидуальном порядке и отражается в решениях педагогических советов, административных совещаний. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную, полугодовую аттестацию. В этом случае родители (законные представители) обучающихся подают заявление в администрацию школы о желании пройти четвертную, полугодовую аттестацию.

 Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты обучающегося по предмету (предметам) выставляются в классный журнал. Обучающиеся, отнесенные к подготовительной и специальной группам здоровья, по предмету «Физическая культура» оцениваются в соответствии с Положением о формах, периодичности и

порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Запись «осв.» в журнале в графе оценок не допускается.

**6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал**.

6.1 Запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости

обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрещается редактировать отметки за контрольную работу в рамках внутреннего

мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 4-х дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрещается редактировать отметки за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 7 дней после проведения работы.

6.4 Запрещается редактировать отметки за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 5-ти дней после окончания каждого учебного периода.

**7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения**

**внесения информации.**

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации,

изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам,

подтвержденным документально;

- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР,

ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением

документов) обращается к директору лицея за разрешением внесения изменений в

электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством лицея и в случае

принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости

учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (комиссией), и

на основании протокола сдачи, отметка выставляется в электронный журнал

заместителем директора Школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный

журнал директор Школы письменно (с приложением документов) обращается в отдел

образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения

заместитель директора Школы, ответственный за контролем ведения электронного

журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

7.6 Заместитель директора Школа, ответственный за контроль ведения электронного

журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является

неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и

сохраняется в установленном порядке.

**8. Контроль и хранение**

8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной

работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают

бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного

журнала.

8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и

классных руководителей.

8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве

печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном

порядке.

8.5 В конце каждого учебного периода (год) электронные журналы, проходят процедуру

архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя

учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного

года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала

передается в архив школы.

8.7 Школа обеспечивает хранение:

 журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

 изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25

лет.

**9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти,

полугодия, в конце учебного года.

**10. Права и ответственность пользователей**

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

ЭЖ/ЭД.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение

оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных

итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и

достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и

достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.5. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование

ЭЖ/ЭД.

10.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

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

**11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям

(законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения

информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

11.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей)

о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их

родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.