Рассмотрено Педагогическим советом МБОУ «ОСШ №3» Протокол №6 «27» декабря 2019г.	Согласовано Управляющим советом Протокол №3 от «27» декабря 2019г.	«Утверждаю» Директор школы (И. В. Валышкова) Приказ №457-ОС от «30» декабря 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ УСПЕВАЕМОСТИ в МБОУ «Отрадненская средняя общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника успеваемости в МБОУ «ОСШ№3» определяет назначение, понятии, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение, устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

1.2 Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Электронный журнал школы находится на сайте https://e-school.obr.lenreg.ru/

1.4 Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.7 Получателями электронных дневников являются учащиеся и родители (законные представители), имеющие технические возможности выхода в интернет.

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «ОСШ №3».

2. Цели и задачи, решаемые внедрением электронных журналов

2.1 Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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 параллелям классов.

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 в целях улучшения качества образования и повышения ответственности за достижение результата.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4 Заместитель директора МБОУ «ОСШ №3» по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5 Родителям (законным представителям) 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.

3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

4 Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «ОСШ №3», нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «ОСШ №3».

4.1.3 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по

работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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

4.1.5 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «ОСШ №3» по ведению электронного журнала.

4.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников, ответственных по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Определяет точки эксплуатации электронного журнала.

4.2.4 Осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (*согласно приложению).* Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки. Обеспечивает данными секретаря электронного журнала.

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

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

4.3.4 Формирует расписание занятий. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.5 Еженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

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

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в день проведения урока.

4.4.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом в МБОУ «ОСШ №3» по завершении учебного периода.

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

4.4.6 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 и других видов работ.

4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен секретарем электронного журнала только по окончании учебного периода (триместр, полугодия).

4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов, внутренних – не позднее двух недель со дня их проведения.

4.4.9 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.10 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

4.5. Секретарь (делопроизводитель)

4.5.1 Вносит изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.2 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу различным категориям пользователей.

4.5.3 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.5.4 Сообщает классному руководителю о введении в систему нового ученика или удалении (после его выбытия).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте МБОУ «ОСШ №3».

4.6.2 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль над работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.7. Диспетчер по расписанию

4.7.1 Формирует расписание занятий.

4.7.2 При необходимости проводит корректировку расписания.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые оценки обучающихся за триместр должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при недельной учебной нагрузке по предмету более 2-х часов).

5.3 При выставлении триместровых, годовых, итоговых оценок не допускается запись «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок 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 формы.

5.4 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.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

5.6 Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале: до 2,49 – «2», от 2,5 до 3,49 – «3», от 3,5 до 4,49 – «4», от 4,5 до 5,0 – «5».

6. Контроль и хранение

6.1 Директор, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, секретарь электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронного журнала на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала и электронных дневников обучающимся и их родителям (законным представителям)

обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся не позднее двух недель до окончания отчетного периода.

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Приложение

Информация об обучающихся.

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Номер личного дела.
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. Гражданство.
6. Снилс.
7. Свидетельство о рождении: номер, серия, кем выдан, дата выдачи, место выдачи, номер актовой записи.
8. Документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, место выдачи.
9. Медицинская группа здоровья.
10. Физкультурная группа здоровья.
11. Полис ОМС: серия, номер.
12. Адрес постоянной регистрации.
13. Фактический адрес проживания.

Информация о родителях (законных представителях).

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Пол.
3. Дата рождения.
4. Гражданство.
5. Адрес постоянной регистрации.
6. Фактический адрес проживания.
7. Мобильный телефон.