

Принято
Педагогическим советом
протокол
от «_31_»_08_ 2018 г.
№ ___7___

Утверждаю
Директор МБОУ Школы- интерната № 1 г.о.
Самара
Н.И. Миронова
приказ от «_03_»_09_ 2018 г. № 123 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Школа-интернат № 1» городского округа Самара (далее — Школа).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2019 № 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 27.06.2018 г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1899 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее — электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

1.6. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал решает следующие задачи:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета.

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством учетной записи портала «Госуслуги». Дети до 14 лет получают реквизиты доступа к электронному журналу у классного руководителя.

3.2. Классные руководители ежедневно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.3. Учителя-предметники обязаны своевременно вносить данные об учебных программах и их прохождении, ежедневно об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник». 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3. Доставка информации родителям и родителям (законным представителям) осуществляется через систему оповещения АСУ РСО.

4.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать электронный дневник, о чем будет оставаться запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают дневник в разделе «итоговые оценки», о чем будет оставаться учетная запись.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям), благодарность в графе «комментарии урока».

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Права пользователей

5.1.1. Все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.1.4. В случае невыполнения данного положения администрации Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

5.2. Обязанности пользователей

5.2.1. Директор:

- утверждает учебный план для внесения в электронный журнал до 10 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в электронный журнал до 10 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 15 сентября текущего года;
- заверяет бумажные копии электронного журнала по окончании учебного года;

- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

5.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- создает ежемесячно отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал» в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- *по окончании итогового периода:*
- проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
- знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
- представляет отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АСУ РСО;
- проверяет электронную копию электронного журнала у классного руководителя;
- заносит замечания по ведению печатной версии журнала в лист проверки журнала и следит за устранением замечаний;
- *по окончании учебного года:*
- проверяет электронный вариант электронного журнала;
- проверяет бумажную копию электронного журнала, при этом бумажные копии электронного журнала с текущими и итоговыми отметками формируются отдельно в бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам Школы отдельно, что связано с разными сроками хранения данных;
- делает отметки о проверке бумажной копии электронного журнала и не позднее 10 дней по окончании учебного года передает бумажные копии электронного журнала с текущими и итоговыми оценками и бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем класса Школы директору.

5.2.3. Секретарь руководителя:

- по окончании учебного года сшивает бумажные копии электронного журнала и передает документы в архив.

5.2.4. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- вносит данные об используемых учебных программах в раздел «Планирование уроков»;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание);
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся «ОТ», опоздавшего «ОП»;
- осуществляет в случае проведения письменных (контрольных) работ проверку работ в следующие сроки:
 - контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-8 классах проверяются и оценки выставляются в электронный журнал в течение трех дней;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в электронный журнал в 5-8 классах не позже, чем через неделю, в 9 классе не позднее 10 дней;
 - контрольные работы по математике. Физике, химии в 9 классе проверяются и оценки выставляются в электронный журнал позже недели со дня проведения;
- при отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки при выполнении индивидуального задания в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- выполняет в случае отсутствия учителя-предметника по уважительной причине (болезнь, курсы повышения квалификации, командировка и др.) переданные по возможности дистанционно задания отсутствующего учителя или организует работу на уроке согласно поурочному планированию отсутствующего учителя самостоятельно (работа с текстом, письменный ответ на вопрос, самостоятельная работа и др.); заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков);
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от количества часов по программе в неделю. Для объективной аттестации за учебный период необходимо выставление согласно схеме с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам:

Количество часов в неделю по программе	Минимальное количество отметок для аттестации за четверть
1 час	3
2 часа	5
3 часа	7
4 часа	8
5 часов	10

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке» вносит запись темы урока из календарно-тематического

планирования, а в графе «Домашние задания» вносит реквизиты приказа об актированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление только положительных оценок;

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и представляет ему распечатанный вариант журнала по своему предмету, подтверждающие исправление замечаний в установленные сроки.

5.2.5. *Классный руководитель:*

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающемуся;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «посещаемость» присутствие или отсутствие обучающегося на уроках. В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись:
 - УП - пропуск по уважительной причине (участие в различных мероприятиях (при наличии приказа по Школе), однократные пропуски по заявлению родителей, пропуски с ведома дежурного администратора);
 - Б – пропуски по болезни;
 - НП – пропуск по неуважительной причине;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- *в конце учебного периода:*
 - 1) формирует и распечатывает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости»;
 - 2) распечатывает и формирует бумажную копию электронного журнала и сдает её на проверку заместителю директора по УВР.
 - несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к ИС.

6. **Выставление оценок.**

6.1. *Учет текущей успеваемости обучающихся.*

6.1.1. Учитель обязан ежедневно проверять и оценивать знания обучающихся;

6.1.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

6.1.3. Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. Указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания; возможно выставление нескольких оценок за урок.

6.1.4. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке;

6.1.5. Не выставляются неудовлетворительные отметки в первый день после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;

6.1.6. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету;

6.1.7. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал;

6.1.8. Корректирование отметок в электронной версии журнала доступно только за последние 18 дней, по истечении этого срока доступ к информации в журнале закрывается автоматически;

6.1.9. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих; учитель-предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки),

6.2. Выставление итоговых отметок.

6.2.1. Выставление учителем оценок обучающимся за отчетный период осуществляется в разделе «Итоговые отметки»;

6.2.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за *четверть, год* учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период;

6.2.3. Учащимся 1 классов четвертные, годовые, итоговые оценки не выставляются;

6.2.4. Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
2,5 – 3,4	3
3,5 – 4,4	4
4,5 - 5	5

7. Архивирование данных электронного журнала.

7.1. Архивное хранение данных электронного журнала осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 9.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность, осуществляется в течении срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель директора, курирующий работу в системе АСУ РСО.

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверть, учебный год) классными руководителями после проверки электронной версии журнала заместителем директора по УВР.

7.7. Бумажные копии хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы.

7.8. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года они подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся архиве Школы.