

Утверждено

на заседании педагогического

совета МБОУ СОШ №8

протокол №1 от 30.08.2019 г.

Директор школы

Л.И. Цимбал

30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и журналов МБОУ СОШ №8

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов МБОУ СОШ №8 (далее - Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов МБОУ СОШ №8 (далее - ОО) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОО обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по образовательной организации.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по образовательной организации.

1.6. Функционирование электронных журналов ОО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОО, настоящим Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОО является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в ОО.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с

результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательным учреждением.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОО.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели, задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов 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.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО муниципального образования город Краснодар.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.6. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.7. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Электронные журналы ОО

3.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОО.

3.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательной организации.

3.3. Приказом по ОО назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	<ul style="list-style-type: none">- наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности.- наличие расписания уроков на учебный период.- информация об образовательном учреждении (карточка ОО), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания – учебного периода).</p>
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	<ul style="list-style-type: none">- наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период.- наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период.- наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. <p>Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока.</p>

	<p>Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час после проведения урока.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.</p> <p>Устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока.</p> <p>Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.</p> <p>Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<p>- получение родителями учетных записей;</p> <p>- посещаемость родителями электронного дневника;</p> <p>- посещаемость обучающимися электронного дневника.</p>

3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОО.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении периода 14 дней.
- Осуществит связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.2. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Выписку успеваемости каждого обучающегося класса за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока или в течение 1 недели после проведения урока.

- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме и название темы должно тоже соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Кроме темы урока прописывается деятельность обучающихся на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются две даты и тема каждого урока в отдельной графе.

- Учитель ежедневно отмечает посещаемость, регулярно отражает в журнале результаты проверок планируемых результатов обучающихся, при этом точно указывает темы практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных и других письменных работ. Практические (лабораторные) работы записываются в единой строке с темой проведенного урока. При сдвоенных уроках (например, технология) 1 -й урок - запись теоретической темы урока, 2-й - практической работы.

- По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На уроках физики, химии, биологии, географии, технологии обязательно выставление отметок практических (лабораторных) работ. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. При проведении лабораторных и практических работ в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности (Запись: «Инструктаж по технике безопасности/ТБ»).

- После отсутствия (не более недели) на рабочем месте (болезнь или другие причины) учитель вместе с заменяющим его учителем заполняют ЭЖ/ЭД в установленном порядке. В случае отсутствия более длительного периода времени заменяющий учитель заполняет журнал в установленном порядке (с использованием пароля и логина отсутствующего педагога).

- Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

- Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

- Заполняет данные по домашним заданиям.

- На протяжении учебного периода учебной четверти, полугодия в случае необходимости (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, пожеланий их и родителей (законных представителей; при неудовлетворительных результатах (тематической, проверочной, контрольной и других работ) проводит дополнительный контроль планируемых результатов, корректировку полученных отметок и вносит изменения в журнал. Инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал (образец заявления приложение № 3).

Запрещается самостоятельное, без согласования с заместителем директора по УВР или УМР исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно). Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (или комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал.

- В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно спросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. При получении обучающимися за урок более 30% неудовлетворительных отметок отметки не выставляются и учителем проводится дополнительная отработка планируемых результатов

- Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен (при проведении) и итоговые (в 9-м классе), не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Контрольные работы не проводятся в последний день четверти, так как у учащихся должен быть шанс для исправления отметки. Если за четверть положительная отметка, то не должно быть последней незакрытой отметки «2».

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только в начале учебного года.

- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических (контрольных) работ выставляет в соответствии с решением педагогического совета или соответствующего приказа по школе после получения результатов. Отметки стартовых (входных) работ на начало учебного года в журнал выставляются по усмотрению учителя. Комплексные контрольные работы, проводимые (в конце учебного года) с целью определения качества формирования метапредметных результатов, безотметочны.

- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

- Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, УМР.

4.5. Заместитель директора по УВР, УМР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

- Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:
- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- в учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- Представляет директору аналитические справки по итогам работы педагогов с электронным журналом, на основании которых вносит соответствующие изменения в электронный журнал.

4.6. Электроник:

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Обеспечивает выгрузку журнала, его архивирование и хранение;

5. Электронный дневник учащегося

4.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательной организации.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация об ОО, как муниципальном образовательной организации города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях – руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т. д.: фотоальбом; новости и др.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных электронных журналов и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОО.