

Приложение №1
к приказу от 30.08.2018 №
«О ведении электронного журнала»

Принято:
Педагогическим Советом
МБОУ «Школа-интернат № 4
г. Челябинска»
Протокол № 1 от 30.08.2018

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Школа-интернат № 4
г. Челябинска»
от 30.08.2018 №

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к пользованию и ведению электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.5. Электронный журнал – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник, используемые в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» - это комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее – АС СГО) (<https://sgo.edu-74.ru/>).

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала / электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатели, обучающиеся и их родители (законные представители). Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- все работники - у специалиста по кадрам;
- родители (законные представители) и обучающиеся - у классного руководителя.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного) ведутся на русском языке.

1.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу.

1.11. В случае болезни учителя учитель, его замещающий, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

1.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.13. В 1-х классах отметки и домашние задания в электронном журнале не ставятся. Ведется только учет посещаемости и движения обучающихся.

2. Цель и задачи создания электронного журнала и электронного дневника

2.1. Основной целью создания электронного журнала является повышение качества образования за счет:

- формирования открытой информационной среды;
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- учет и контроль успеваемости и посещаемости обучающихся и хранение этих данных в электронном формате;
- оперативный доступ всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), обучающимся, администрации, педагогическим работникам, согласно их праву доступа;
- создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов;
- диагностика и промежуточный контроль успеваемости отдельных учеников, классов, параллелей и школы в целом;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения;
- систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана;
- автоматизация создания единой отчетной документации для всех педагогических работников школы.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом. Обязанности пользователей

3.1. Системным администратором электронного журнала в АС СГО является заместитель директора школы по информатизации.

Системный администратор электронного журнала:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом;
- участвует в разработке нормативной базы по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных и размещает их на школьном сайте;

3.2. Специалист по кадрам:

- предоставляет доступ к электронному журналу, сотрудникам школы, при заключении трудового договора;
- вносит изменения в базу данных по составу работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе работников школы.

3.3. Секретарь:

- заполняет в АС СГО в начале нового учебного года базу данных по обучающимся и их родителям (законным представителям);
- корректирует движение обучающихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие);
- по окончании учебного года вносит в базу данных информацию о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения;
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе обучающихся школы.

3.4. Классный руководитель:

- предоставляет право доступа к электронному дневнику через личные кабинеты в АС СГО ученикам класса и их родителям (законным представителям);
- до 1 сентября нового учебного года заполняет или редактирует персональные данные родителей (законных представителей) и обучающихся, проверяет правильность заполнения базы данных, проводит сверку персональных данных по окончании каждого триместра. При наличии изменений своевременно вносит в электронный журнал соответствующие поправки;
- в начале учебного года осуществляет деление обучающихся на группы по тем учебным предметам, где деление предусмотрено

учебными планами, проводит коррекцию деления при необходимости;

- своевременно предоставляет учителям физического воспитания информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- ежедневно осуществляет контроль заполнения журнала учителями-предметниками;
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и корректирует в электронном журнале причину пропуска уроков по всем предметам учебного плана; редактируют пропуски после установления причины отсутствия учащегося:
 - пропуски по уважительным причинам обозначаются в электронном журнале «УП» или «Б»;
 - пропуски без уважительных причин обозначаются в электронном журнале «НП».
- выставляет триместровые отметки в сводную ведомость по окончании учебного года;
- контролирует выставление в электронный журнал учителями-предметниками триместровых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся и в соответствии с ним;
- проверяет объективность выставления триместровых и годовых отметок на основании выведенного компьютером среднего балла;
- выставляет оценки за экзамены (указывая их тип) и выставляет итоговые оценки с учетом соответствующих положений и приказов;
- своевременно информирует родителей (законных представителей) о пропусках и успеваемости обучающихся, используя возможности электронного журнала.

3.5. Учитель-предметник:

- заполняет раздел «планы уроков», в соответствии с часами учебного плана;
- в ходе текущего контроля заносит в электронный журнал отметки по итогам урока, проверяет и оценивает знания обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, выставляя текущие отметки непосредственно на уроке;
- при тематическом контроле – не позднее, чем через 2 дня после выполнения работы.
- ежедневно заполняет в электронном журнале информацию о теме урока, домашнем задании, посещении обучающихся;

- в случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АС СГО) фиксирует посещаемость и успеваемость учащихся во временном журнале. При возобновлении доступа к сервисам АС СГО обеспечивает перенос данных из временного журнала в информационную систему в течение 2 рабочих дней;
- выставляет в электронный журнал триместровые отметки на основании выведенного компьютером среднего балла в соответствии с критериями перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания;
- выставляет годовые отметки в сроки, установленные Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся и в соответствии с ним;
- триместровые и годовые отметки по всем предметам не выставляются: обучающимся 1-х классов, обучающимся по АОП НОО (варианты IV и 6.4. / по специальным индивидуальным программам развития (СИПР)), обучающимся 4-х классов по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики», обучающимся 5-9 классов по учебному предмету «Социально-бытовая ориентировка»;
- для данных обучающихся в разделах «Оценка за период» и «Итоговые отметки» выставляется показатель «н/оц»;
- для обучающихся, освобождённых в силу особенностей нарушений опорно-двигательного аппарата (по медицинским показаниям) от уроков «Физическая культура», «Адаптивная физическая культура» в разделах «Оценка за период» и «Итоговые отметки» выставляется показатель «осв».

3.6. Заместитель директора по УР:

- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования электронного журнала: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год, распределение учебных кабинетов, информацию о классном руководстве, расписание уроков и т.п.;
- осуществляет доступ учителей к электронному журналу в случае замены;
- осуществляет периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения электронного журнала в соответствии с планом ВШК;
- проверяет фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяет выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;
- контролирует накапливаемость текущих оценок;

- контролирует объективность выставления итоговых триместровых, и годовых отметок;
- имеет право редактировать итоговые отметки (триместровые, годовые) необъективно выставленные учителем-предметником;
- имеет право выставлять итоговые отметки (триместровые, годовые) невыставленные учителем-предметником в установленные Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации сроки.
- обеспечивает своевременное создание архивных копий электронного журнала в соответствии с Номенклатурой дел МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» по окончании каждого учебного года;

4. Контроль функционирования

4.1. Администрация школы обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. В первый месяц учебного года директор и (или) уполномоченное им лицо проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями.

4.3. Ежемесячно директор и (или) заместитель директора по УР контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

4.4. В конце каждого триместра директор и (или) заместитель директора по УР контролируют:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

4.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором и (или) заместителем директора по УР в срок до 1 июля.

4.6. Дополнительно контроль ведения классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

5. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

Начальное общее образование (2-4 классы), основное общее образование (5-10 классы) кроме предметов: музыка, изобразительное искусство, технология и физическая культура:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,55 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,54 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УР. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по УР и обсуждаются на педагогическом совете.

Музыка, изобразительное искусство, технология и физическая культура: оценки за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

6. Организация хранения электронного журнала

6.1. Электронный журнал подлежит хранению в виде распечатанных данных.

6.2. Классный руководитель распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости, сдаёт на проверку заместителю директора по УР. Пронумеровывает распечатанный журнал, пронумеровывает, предоставляет журнал на подпись директору, заверяет печатью школы и передает на хранение *в архив*.

6.3. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных

успеваемости формируются дела со сроком хранения на 5 (пять) лет больше срока хранения, установленного номенклатурой дел школы.

6.4. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 6.2.

6.6. Контроль за целостностью и сохранностью электронных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с электронными журналами и дневниками

7.1. Каждый пользователь АС СГО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

7.2. Пользователям АС СГО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» персонального логина и пароля для входа в АС СГО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

7.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АС СГО.

7.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АС СГО, несёт владелец аккаунта.