

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа
имени Ф.С. Октябрьского»
(МБОУ «Ново-Ямская СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «Ново-Ямская СОШ»
Протокол № 1 от 24.08.2020 г.



**Положение
об электронном журнале и электронном дневнике
МБОУ «Ново-Ямская СОШ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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;

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

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

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Письмо Минобрнауки России от 21.10.2014 N АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Устава МБОУ «Ново-Ямская СОШ».

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа имени адмирала Ф.С. Октябрьского»

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.4. Информация по обучающимся выгружается в Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации МБОУ «Ново-Ямская СОШ» и является частью Информационной системы ОУ.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, заместители директора, системный администратор, учителя, классные руководители, секретарь, учащиеся школы, родители учащихся (законные представители).

1.9. Предоставление персональной информации из базы АИС СГО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;

- контроль за соблюдением прав доступа.

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

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.9. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с Электронным журналом.

Организация ведения электронного журнала в соответствии с Регламентом (приложение).

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Образовательная организация обеспечивает организационно-технические меры по защите персональных данных, находящихся в ее информационных системах, включая электронный журнал, в соответствии с требованиями закона и инструкций по информационной безопасности.

3.1.4. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Директор ОУ:

1. Осуществляет руководство системой работы по ведению электронного журнала.

3.2.2. Системный администратор:

1. Обеспечивает функционирование АИС СГО в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

3. Ведет регистрацию пользователей базы АИС СГО и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.

6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС СГО: заполняет все подразделы раздела «Учебный план» и «Группы обучения» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

3.2.3. Секретарь:

1. Производит наполнение учащихся и их родителей (законных представителей).

2. Отражает движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся).

3. Ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.

4. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному журналу и Электронному дневнику учителям и классным руководителям.

3.2.4. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.

2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС СГО.

3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

4. Проводит презентацию системы АИС СГО для вновь прибывших педагогов.

3.2.5. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.

2. Обучают учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.

3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых информирует администратора АИС СГО.

4. Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».

5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

7. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в АИС СГО.

8. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс классный руководитель распечатывает итоговую ведомость за год (Отчеты/Итоги успеваемости класса за учебный период) вносит в неё записи о переводе учащихся

9. Ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

3.2.6. Учитель-предметник:

1. Заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

5. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются (неудовлетворительные отметки), только в течении 2-х недель с момента выставления.

6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

8. При добавлении темы урока учитель записывает домашнее задание, для выставления оценки учитель добавляет задание, при этом выбирает форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащимся несколько отметок, то добавляются несколько типов заданий на уроке. Если выставляется отметка за домашнее задание, то выбирается тип задания «оценка за домашнее задание» из предложенного списка.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

9. В столбцы для ввода посещаемости учитель-предметник может ввести отметку «УП». Классный руководитель ежедневно производит регистрацию и корректировку факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина):

УП - уважительная причина (например, болезнь);

НП - неуважительная причина (например, прогул);

ОП – опоздание

Б - болезнь.

10. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

11. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся МБОУ «Ново-Ямская СОШ» к работе с электронным журналом.

12. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради не ставятся.

4. Выставление отметок

4.1. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о проведении текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ «Ново-Ямская СОШ»

4.2. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в течение 2-х последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.

4.3. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по уважительной причине (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.5. Отметки учащихся за четверть, год должны быть выставлены на основании Положения о средневзвешенной системе оценивания в МБОУ «Ново-Ямская СОШ».

4.6. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.7. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе АИС «СГО» «Итоговые отметки».

4.8. Отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проходит процедуру проверки по следующим пунктам: фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; наличие домашнего задания.

5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы рассматриваются на совещании при директоре школы.

5.4. Электронный журнал формируется системным администратором в формате PDF каждую четверть или полугодие и хранится на электронных носителях у системного администратора. В конце учебного года архивируется и хранится в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.5. В конце учебного года распечатываются итоговые ведомости по всем классам. Итоговые ведомости хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу sco.tvobr.ru;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;

- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;

- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя для собственного пользования;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала и электронного дневника, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.