

Принято
на заседании Педагогического
совета БОУ «Колосовская СШ»
протоколом № 15 от 02.12. 2021 г.

Утверждено
Директором БОУ «Колосовская СШ»
С. В. Мягченко
приказом № 153 от 03.12.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале/дневнике** **в БОУ «Колосовская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника (далее - ЭЖД) в БОУ «Колосовская СШ» (далее - Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося.

1.2. Данный регламент разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении электронного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
- ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N185-р
- ✓ Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ

1.3. ЭЖД - это комплекс программного обеспечения, созданный для оптимизации системы учета школьной успеваемости и контроля образовательного процесса. ЭЖД - это своеобразная программа, которая содержит отметки обучающегося и домашние задания, рассылку которых осуществляет педагог.

1.4. Пользователями ЭЖД являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

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

1.7. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- ✓ автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- ✓ хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ✓ фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- ✓ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ✓ оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖД, по всем предметам, в любое время;

- ✓ повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- ✓ автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- ✓ прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- ✓ информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- ✓ возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. ЭЖД является государственным нормативно - финансовым документом.

1.9. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя – предметника, классного руководителя, педагогического работника.

2. Правила и порядок работы с ЭЖД

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖД у ответственного за информационное обеспечение в Школе в следующем порядке:

- ✓ учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;
- ✓ родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.3. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, электронной почты, просмотра в Интернете.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.

2.5. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

2.6. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другую Школу.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой ЭЖД

3.1. Работа с ЭЖД в Школе проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой ЭЖД, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Ответственный за информационное обеспечение в ОУ:

- ✓ разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе; составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖД;
- ✓ предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- ✓ контролирует работоспособность системы ЭЖД;
- ✓ создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в год;
- ✓ осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- ✓ консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом;

3.3. Секретарь школы:

- ✓ предоставляет списки классов и список обучающихся администратору ЭЖД;
- ✓ оперативно сообщает о текущих изменениях по составу контингента обучающихся, учителей.

3.4. Классные руководители:

- ✓ контролируют результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖД своего класса по всем предметам без права редактирования,
- ✓ контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖД учителями - предметниками;
- ✓ следят за актуальностью данных об обучающихся;
- ✓ предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы;
- ✓ еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖД корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;
- ✓ организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✓ осуществляют контроль доступа к ЭЖД обучающихся;
- ✓ обучает, при необходимости, работе в Системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ✓ ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

3.5. Учителя – предметники:

- ✓ составляют тематическое планирование на текущий учебный год, которое размещают в ЭЖД, заполняя данные об уроке;
- ✓ выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке (при наличии необходимого технического оснащения) или после уроков в специально подготовленном месте;
- ✓ при выставлении отметок выбирает определённую форму работы в соответствии с весом типовых работ (Приложение 1);
- ✓ ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- ✓ организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✓ ежедневно отмечают посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖД. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- ✓ заполняет раздел «Что изучено на уроке», строго в соответствии с тематическим планированием на текущий учебный год, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку;
- ✓ учитель - предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2-х часов после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.;
- ✓ внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем - предметником по факту в день проведения и контролироваться классным руководителем;
- ✓ учитель - предметник выставляет отметки (цифры от 2 до 5), в рамках выбранной балльной системы отметок регулярно в сроки, указанные в Положении о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ текущий контроль должен осуществляться не реже, чем каждые три урока, и фиксироваться в ЭЖД в виде отметки.

3.6. Руководитель Школы:

- ✓ утверждает и обеспечивает Условия ведения ЭЖД;
- ✓ принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе,
- ✓ утверждает локальные нормативные акты по ведению ЭЖД;

- ✓ несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖД.
- ✓ обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖД, контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- ✓ осуществляет контроль правильности ведения ЭЖД в Системе на протяжении учебного года.
- ✓ обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
- ✓ обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

3.7. Заместители руководителя Школы:

- ✓ разрабатывают нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД;
- ✓ организуют ведение ЭЖД в Школе;
- ✓ осуществляет контроль ведения ЭЖД не реже 1 раза в месяц.

3.8. Родители (законные представители):

Родители (законные представители) в соответствии с заявлением о предоставлении услуги имеют возможность:

- ✓ контролировать результаты образовательных отношений, просматривая ЭЖД своего ребёнка по всем предметам без права редактирования;
- ✓ осуществлять ежедневный контроль сведений о пропущенных уроках своего ребёнка;
- ✓ обмениваться информацией с учителями и администрацией;
- ✓ просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от желания, изложенного в заявлении, получать распечатку результатов на бумажном носителе не реже 1 раза в месяц;
- ✓ родителям (законным представителям) обучающихся 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.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

4.5. Четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки выставляются на основе средневзвешенной отметки по предмету за отчетный период. При этом средневзвешенная отметка округляется согласно общим математическим правилам: 2.0 – 2.49 – «2»; 2.5 – 3.49 – «3»; 3.5 – 4.49 – «4»; 4.5 – 5.0 – «5».

4.6. Итоговая отметка по математике (профиль) в 11 классе: выставляется ЗЧ (зачет) или Н/ЗЧ (не зачет) в графе «итоговые» на основании сдачи ГИА по математике.

4.7. Для выставления итоговой отметки по математике в 9 классе необходимо добавить классу новый предмет «математика», где в графе «4 четверть» выставляется годовая отметка по алгебре, в графе «годовая», выставляется годовая отметка по геометрии, в графе «экзамен» выставляется отметка за экзамен по математике и итоговая отметка выводится как среднее арифметическое.

4.8. Для обучающихся, которые условно переведены в новый учебный год, в ЭЖД по предмету с академической задолженностью создается отдельная графа ИКР (с комментарием), в которую выставляется отметка за пересдачу.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, его заместители по учебно - воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖД, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения ЭЖД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6. Права и ответственность

6.1. Права:

- ✓ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

6.2. Ответственность:

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в день) и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- ✓ ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- ✓ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Денежное вознаграждение

7.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение за качественное и своевременное ведение ЭД за счёт стимулирующих выплат.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня опубликования.

9.2. Настоящее Положение размещается на сайте школы.

Приложение №1

Вес типовых работ

Поведение на уроке	1
Домашнее задание	2
Самостоятельная работа	8
Контрольная	10
Сочинение	8
Доклад	5
Реферат	8
Ответ на уроке	5
Работа на уроке	2
Практическая работа	8
Административная контрольная работа	10
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	7
Контрольный диктант	10
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	10
Изложение с элементами сочинения	10
Работа с контурными картами	8
Диагностический срез	8
Коллоквиум	5
Проект	8
Тест	8
Зачет	10
Наизусть	7
Лабораторная работа	8
Рабочая тетрадь (Конспект)	2
Опрос	2
Портфолио	2
Домашняя работа	2

Математический диктант	5
Недельное задание	1
Аудирование	8
Диалогическая речь	10
Устное изложение	8
Устное сочинение	8
Чтение вслух	5
Чтение молча	3
Говорение	10
Чтение	5
Письмо	5
Языковая тема	5
Списывание	5
Экскурсия	5
Государственная итоговая аттестация	10
Корректированная	2
Входная контрольная работа	10
Входной контрольный диктант	10
Контрольное списывание	8
Изложение по самостоятельно составленному плану	8
Обучающее изложение	7
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	7
Обучающее сочинение	7
Сочинение по картине	7
Техника чтения	6
Пересказ	7
Арифметический диктант	5
Устный счет	5
Словарный диктант	5
Орфографическая работа	5
Проверочная работа	6

Грамматическое задание	6
Письмо по памяти	4
Урок	5
Лекция	5
Семинар	5
Практическое занятие	8
Лабораторное занятие	8
Консультация	2
Факультатив	2
Установочное занятие	2
Обзорное занятие	4
Курсовая работа	10
Выпускная квалификационная работа	10
Работа с таблицами	5
Творческая работа	5
Индивидуальный проект	8
Коллективный проект	5
Продуктивные задания	5
Охрана труда	1
Комплексный анализ текста	10
Комплексная контрольная работа	10
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	10
Дистанционный урок	5
Работа над ошибками	2
Промежуточная аттестация	10
Модульный зачет	7