

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МОУ «ГЛЕБОВСКАЯ СОШ»)**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
протокол № 03 от 23.11.18

Приказом МОУ «Глебовская СОШ»
от 27.11.18. № 259



**Положение
о ведении безбумажных электронных журналов/дневников успеваемости
в МОУ «Глебовская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Глебовская средняя общеобразовательная школа» (далее - МОУ).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Школьный портал» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Школьный портал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 1.9. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 1.10. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 1.11. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 1.12. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

**2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом
(распределение функциональных обязанностей)**

- 2.1. Администратор МОУ устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Администратор МОУ в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МОУ, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

2.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.5. Заместитель директора по УВР МОУ предоставляет списки классов (контингента МОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.

2.6. Классный руководитель:

- Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе «Школьный портал». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки.

- Осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся, с указанием причины отсутствия.

- Систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

- Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

2.7. Учитель:

- Работает в информационной системе в своём личном кабинете на страницах электронного журнала (далее – ЭЖ)/электронного дневника (далее – ЭД) классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

- Ежедневно отмечает посещаемость учеников. Проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ/ЭД. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней;

- изложения и сочинения по русскому языку, литературе, геометрии и иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 10 дней;

- лабораторные и практические работы по физике, химии, биологии, географии, информатике проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней;

- письменные работы по остальным предметам учебного плана проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней.

- В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам опрос по пропущенным темам проводится учителем-предметником, и отметка выставляется в ЭЖ/ЭД в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остаётся зафиксированной в комментариях.

- Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

- 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 ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

- Выставляет отметки за отчётный период каждому обучающемуся.
- Просматривает и фиксирует сведения в ЭЖ/ЭД лишь в тех классах, в которых преподает, при этом не имеет права редактировать ЭЖ/ЭД после выставления итоговых отметок за учебный период.
- Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- Своевременно изменяет вид работы на уроке, за который ученик получает оценку (отметку) в соответствии с календарно - тематическим планированием.
- Отмечает отсутствующих на уроке и выставляет отметки ежедневно, в зависимости от вида работы, за который ученик получает оценку (отметку).
- Выполняет корректировку отметок обучающихся не позднее 7-го календарного дня с момента выставления отметки в систему, кроме отметок обучающихся, отсутствующих по причине болезни. Каникулярное время не учитывается.
- Все записи в ЭЖ/ЭД (домашние задания, темы уроков, комментарии) ведутся понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
- Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке по факту в день его проведения.
- Выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня её проведения.
- Выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- Обеспечивает безопасность информации в системе ЭЖ/ЭД, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.8. Администратор МОУ осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

2.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

2.10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора, администратора информационной системы ЭЖ/ЭД. Все операции, произведённые участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ/ЭД, с момента получения информации директором, администратором информационной системы ЭЖ/ЭД о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

2.11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему ЭЖ/ЭД другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы, выставлены своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Итоговые отметки за триместр, полугодие выставляются на основании средневзвешенного балла согласно правилам математического округления. Итоговая отметка за год выставляется согласно правилам математического округления.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) 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. Годовая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

3.3. При выставлении годовых отметок не допускается записи «Н/А – не аттестован». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ - освобожден» допускается в отметке за триместр, в отметке за год не допускается.

3.4. Годовые отметки выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Администратор МОУ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в МОУ предусматривается дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

4.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется Администратором МОУ не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. Результаты проверки ЭЖ Администратором МОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором Школы.

5.2. Отчеты об успеваемости и качестве обучения создаются по окончании каждого учебного триместра, полугодия, а также в конце года.

6. Права, ответственность пользователей

Права:

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

- 6.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.5. Администратор МОУ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.
- 6.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

7.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.3 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7.4 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.

8.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Школьного портала.

8.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

9. Приоритетные виды работ при расчёте средневзвешенного балла

Вид работы	Вес работы
Поведение на уроке	1
Домашнее задание	3
Самостоятельная работа	8
Контрольная	10
Сочинение	10
Доклад	4
Реферат	6
Ответ на уроке	5
Работа на уроке	5
Практическая работа	5
Административная контрольная работа	10
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	10
Контрольный диктант	10
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	10
Изложение с элементами сочинения	10
Работа с контурными картами	5
Диагностический срез	8
Коллоквиум	1
Проект	7
Тест	5
Зачет	8
Наизусть	8
Лабораторная работа	8
Рабочая тетрадь (Конспект)	3
Опрос	5
Портфолио	1
Домашняя работа	3
Математический диктант	5
Недельное задание	8
Аудирование	8
Диалогическая речь	3
Устное изложение	8
Устное сочинение	8
Чтение вслух	5
Чтение молча	1
Говорение	10
Чтение	1
Письмо	10
Языковая тема	10
Списывание	3
Экскурсия	1
Государственная итоговая аттестация	10

Корректированная	8
Входная контрольная работа	10
Входной контрольный диктант	10
Контрольное списывание	10
Изложение по самостоятельно составленному плану	10
Обучающее изложение	8
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	8
Обучающее сочинение	8
Сочинение по картине	8
Техника чтения	5
Пересказ	5
Арифметический диктант	5
Устный счет	5
Словарный диктант	8
Орфографическая работа	5
Проверочная работа	8
Грамматическое задание	5
Письмо по памяти	3
Урок	1
Лекция	1
Семинар	1
Практическое занятие	5
Лабораторное занятие	5
Консультация	1
Факультатив	8
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	8
Выпускная квалификационная работа	10
Работа с таблицами	5
Творческая работа	5
Индивидуальный проект	8
Коллективный проект	5
Продуктивные задания	3
Охрана труда	1
Комплексный анализ текста	8
Комплексная контрольная работа	10
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	10
Дистанционный урок	1
Работа над ошибками	3
Промежуточная аттестация	10
Модульный зачет	10