



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ СОШ №24
протокол №5 от 10.05.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №24
№40-2 от 10.05.2017г.

**Положение о ведении электронного журнала / электронного
дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №24»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Приказа директора МБОУ СОШ №24 №113-1 от 11.09.2012 «О переходе на электронную форму журнала».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее — МБОУ СОШ №24, образовательное учреждение, ОУ).

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ СОШ №24.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация МБОУ СОШ №24, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители/ законные представители.

1.8. Электронный дневник обучающихся ОУ находится на сайте <https://sgo.edu-74.ru>.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОУ.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей/ законных представителей через АИС СГО «Сетевой город» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями/ законными представителями вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация МБОУ СОШ №24 получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Обучающиеся и их родители/ законные представители получают реквизиты доступа к ЭД у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора ОУ осуществляет периодический контроль заполнения ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям/ законным представителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательного учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1 классах отметки, домашнее задание по учебным предметам в ЭЖ/ЭД не выставляются, ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями/ законными представителями.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4. Размещает ссылку школьного сайта в ЭЖ/ЭД для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей/ законных представителей, педагогов;

4.1.5. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями ОУ;

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по вопросам использования основных приемов работы с программным комплексом;

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОУ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей/ законных представителей);

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.11. При возникновении технических неполадок публикует необходимую информацию (сообщение о технических работах, изменение расписания) на сайте образовательного учреждения.

4.2. Руководитель:

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

4.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления образовательным учреждением;

4.2.4. Передает контроль заполнения ЭЖ/ЭД заместителям.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя руководителя образовательного учреждения;

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4. Систематически информирует родителей/ законных представителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭД;

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях/ законных представителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа обучающимся ОУ и их родителям/ законным представителям к ЭЖ/ЭД и осуществляет контроль их доступа;

4.3.9. При своевременном, полном и качественном ведении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся;

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями/ законными представителями;

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей/ законных представителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В дни нестабильного функционирования АИС СГО дублировать домашнее задание на бумажных носителях;

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен по завершении учебного периода не позднее сроков, оговоренных приказом руководителя образовательного учреждения;

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. ЭЖ заполняется индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) по приказу руководителя ОУ;

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

4.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Делопроизводитель ОУ:

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;

4.5.2. Вносит приказы по составу контингента обучающихся ОУ;

4.5.3. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно);

4.5.4. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;

4.5.5. Вносит приказы и распоряжения руководителя образовательного учреждения, касающиеся образовательной деятельности ОУ.

4.6. Заместитель руководителя:

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

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

- Итоговые данные по обучающимся;
- Итоги успеваемости ОУ за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся ОУ;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.6.5. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) за работой сотрудников МБОУ СОШ №24 по заполнению ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых отметок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке (см. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №24) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, иностранный язык, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. В случае отсутствия текущих отметок 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.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД оформляются заместителем руководителя ОУ в виде справок, распоряжений и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из ЭЖ сведения об успеваемости обучающихся переносятся в сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях и хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, по окончании учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях/ законных представителях.

8.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

8.7. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей/ законных представителей о результатах обучения через АИС СГО «Сетевой город»

9.1. При написании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение родитель/ законный представитель добровольно дает согласие на обработку своих персональных данных и данных ребенка (согласно п.3,4 ч.1 ст.3 ФЗ-152 от 27.07.2016 «О персональных данных»).

9.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям/ законным представителям обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей/ законных представителей о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям/ законным представителям не позже суток после получения результатов.

9.5. В случае отказа родителя/ законного представителя обучающегося от услуги АИС СГО «Сетевой город» информация об успеваемости предоставляется на бумажном носителе 1 раз в две недели.