Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 18
31.08.2020 г. протокол № 1
Председатель
_____ Л.М. Галоян

Утверждено
Приказом директора МБОУ СОШ № 18
от 31.08.2020 г. № 184
Директор МБОУ СОШ № 18
_____ Л.М. Галоян

Положение
о ведении электронного журнала и дневников
Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 18 имени Суворова Александра Васильевича муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала и дневников (далее Положение) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 18 имени Суворова Александра Васильевича муниципального образования Тимашевский район (далее МБОУ СОШ № 18) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронного журнала МБОУ СОШ № 18 и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения и ориентированный для применения в школе.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронного журнала в рамках МБОУ СОШ № 18 обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронного журнала и план работы по его функционированию утверждается приказом по школе.

1.5. Ответственный за функционирование электронного журнала назначается приказом по школе.

1.6. Функционирование электронного журнала школы регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом МБОУ СОШ № 18, настоящим Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала МБОУ СОШ № 18 является предоставление получателю актуальной достоверной информации в форме электронного дневника обучающегося.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием

информационно-коммуникационных технологий.
1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в МБОУ СОШ № 18.
1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса а также с результатами текущего контроля посещаемости, успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по наполнению электронных журналов в муниципальном образовании Тимашевский район, бесплатность для получателя, заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю, авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее постоянным обновлением.
1.15. Ответственность за информацию, предоставляемую в электронном дневнике, несет лицо, вносящее в эту информацию (учителя – предметники), ответственность за предоставление информации в электронном дневнике несет классный руководитель.
1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника осуществляется посредством официального сайта МБОУ СОШ № 18, информационных стендов школы, родительский собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели и задачи.
2.1. Целью ведения электронного журнала и дневников является объективное и оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ СОШ № 18.
2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса.
2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.
2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
2.6. Повышения качества успеваемости обучающихся вследствие усиления

родительского контроля.
2.7. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Электронный журнал школы

3.1. Для обеспечения функционирования электронного журнала школы создается рабочая группа, в состав которой входят электроник, педагогические работники школы и системный администратор.
3.2. Организация работ по функционированию электронного журнала прописывается приказом по школе.
3.3. Приказом по школе назначаются ответственные (администраторы) за функционирование электронного журнала.
3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронным журналом возлагается на электроника (администратора) за функционирование электронного журнала.
3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронного журнала:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	- наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности; - наличие расписания уроков на учебный период; - информация об образовательном учреждении (карточка ОО), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка обучающегося). Для внесения вышеперечисленных сведений устанавливаются сроки не позднее 3 календарных дней до начала учебного года(для расписания – учебного периода)
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков.	- наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающихся, и домашних заданиях за рассматриваемый период; - наличие сведений об отметках и посещаемости уроков за рассматриваемый период; - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающихся, производится в день проведения урока. Информирование о домашнем задании,

	выданном обучающимся, производится не позднее, чем через час после окончания смены. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об отметках не более 7 дней от даты проведения урока, и не более 10 дней от даты выполнения письменной работы контролирующего характера. Через 10 дней редакция отметки становится невозможной (закрывается доступ), Отредактировать (или внести) отметку как текущую, так и итоговую возможно только после письменного заявления педагога с указанием причины данного действия. Устанавливается срок информирования о пропусках уроков не позднее 3-х дней со дня проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об отметках не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об отметках не позднее 3-х дней после окончания учебного года.
Статистика посещений родителями (законными представителями) и , обучающими электронного дневника.	- получение родителями учётных записей; - посещаемость родителями (законными представителями) электронного дневника; - посещаемость обучающимися электронного дневника.

3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронного журнала возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронного журнала.
3.7. Ответственность за качественное ведение электронных журналов несет заместитель директора школы, курирующий данное направление.

4. Электронный дневник обучающегося

4.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на

уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведении и содержании работ, по результатам которых получены отметки; сведения о посещаемости обучающимися уроков за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность предоставляемой информации обеспечивается ее еженедельным обновлением школой.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация о школе, как о муниципальной организации, материалы о достижениях педагогов и обучающихся, новости.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника информации противоправного характера и информации, не относящейся к деятельности школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных электронного дневника в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью школы.

4.6. Ответственность за некачественное ведение электронных дневников несет директор школы.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

5.1. Системный администратор электронного журнала в школе:

5.1.1. Имеет права доступа к различным категориям сервисов на уровне школы;

5.1.2. Обеспечивает функционирование системы в школе;

5.1.3. Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

5.1.4. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

5.1.5. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.2. Классный руководитель:

5.2.1. В первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

5.2.2. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об

обучающихся и их родителях в базе данных электронного журнала.
5.2.3. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки; информирует секретаря, обучающихся;
5.2.4.Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям); обучает при необходимости работе в системе обучающихся и их родителей; ведет мониторинг использования родителям (законным представителям);
5.2.5.Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
5.2.6. Систематически информирует родителей(законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
5.2.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
5.2.8.Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

5.3. Учитель-предметник:
5.3.1.Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
5.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
5.3.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
5.3.4. 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;
5.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
5.3.6. На «странице темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
5.3.7. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
5.3.8.В конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету.
5.4. Заместитель директора по УВР:
5.4.1. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

5.4.2. Организует ведение электронного журнала в школе;
5.4.3. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала;
5.4.4.Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

6. Выставление четвертных/ полугодовых, годовых отметок

6.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
6.2. Отметки за четверть/ полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
6.3. Отметки за четверть/ полугодие и год выставляются не позднее последнего дня учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
7.2.Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц;
7.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал 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);
7.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
7.5. В конце учебного года электронный журнал проходит процедуру проверки, распечатки и архивации.
7.6. Распечатка тем проведенных уроков производится один раз в четверть/ полугодие (на последний учебный день четверти/полугодия);
7.7. Распечатка текущих отметок обучающихся производится один раз в четверть/ полугодие (на последний учебный день четверти/полугодия);
7.8.Распечатка четвертных/полугодовых отметок обучающихся производится один раз в четверть/полугодие (не позже 3-х дней со дня окончания четверти/полугодия);
7.9. Распечатка сводной ведомости учета посещаемости обучающихся производится один раз в месяц (на последнее число каждого месяца);
7.10. Распечатка сводной ведомости учета успеваемости обучающихся производится один раз в год (не позднее 30 июня).

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года для архивации.

9. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

9.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

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