муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка

имени Я.В.Ругоева»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Управляющим советом  МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»  ( протокол от 29.08.2019 №1) | ПРИНЯТО  Педагогическим советом  МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»  (протокол от 30.08.2019 №1) | УТВЕРЖДЕНО:  Директор МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. Федотова  приказ от 30.08.2019г. № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по ведению электронного журнала в**

**МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»**

**1. Общие положения**

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

* Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении зашиты 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»;
* Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2.Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет на сайте школы <http://kostaschool1.ru/>

1.3.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева» ( далее- МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»).

1.4.Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

1.5.Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6.Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7.Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».

**2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

* 1. 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.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5.Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.8.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9.Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.12.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей(законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
* Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

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

3.5.Заместители директора по УВР, ВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5.Родителям(законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7.В 1-х классах (в течение года) оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.8. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

4. Функциональные обязанности специалистов **МБОУ КГО «СОШ №1** **им.Я.В.Ругоева»** по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», нормативную базу по ведению ЭЖ.
2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
3. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»**.**
4. Размещает ссылку в ЭЖ с сайта МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»**.**

для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ.

1. Организует внедрение ЭЖ в МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»**.**

в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание.

1. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
2. Вводит новых пользователей в систему.
3. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
4. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» по ведению ЭЖ.
2. Назначает сотрудников МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 обучающегося класса;
* сводная ведомость учета посещаемости;
* сводная ведомость учета движения учащихся.

1. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
2. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Оценки за устный ответ выставляются в день проведения урока, за письменную работу, в сроки предусмотренные нормами проверки письменных работ( в течение 3-х рабочих дней).
3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
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.
9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

* предварительный отчет за учебный период;
* отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

1. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

1. Предоставляет списки классов (контингента МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).
3. . Организует внедрение ЭЖ в МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание.
4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
5. Вводит новых пользователей в систему.
6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.6. Заместитель директора по УВР

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
   * 1. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

* динамика движения обучающихся по МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по обучающимся;
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости.

1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению

ЭЖ:

* Активность учителей в работе с ЭЖ;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей( законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.7.Инженер

4.7.1.Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.7.2.осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

5. Выставление итоговых отметок

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

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок 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, окружающий мир, физика, химия, биология, география, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3.При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

6. Контроль и хранение

6.1.Директор МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2.В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно- воспитательной работе не реже 2 раза в месяц. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

* проверка своевременности отражения в журнале занятий
* проверка своевременности выставления отметок
* проверка графика выполнения накопляемости отметок
* проверка отражения посещаемости занятий
* проверка выполнения учебного плана
* проверка заполнения домашних заданий
* проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему
* учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно- регламентирующими документами.

6.4.Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР , ВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5.Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6.МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» обеспечивает хранение:

* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Отчетные периоды

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

7.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

7.3.Для каждого отчетного периода определяется порядок функционирования электронного журнала:

7.3.1.Порядок функционирования электронного журнала на начало учебного года:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №. | действие | Ответственные должностные лица | срок |
| 1 | Формирование списков классов и сбор сведений о выбывших и прибывших обучающихся | секретарь учебной части, заместитель директора по УВР | До 01 сентября |
| 2 | Формирование в системе «БАРС. WEB-образование. Электронная школа» нового учебного года | заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ | После утверждения календарного учебного графика |
| 3 | Внесение учебного плана и нагрузки преподавателей в систему «БАРС. WEB-образование. Электронная школа» | заместитель директора по УВР, секретарь учебной части | После утверждения учебного плана и учебной нагрузки на новый учебный год |
| 4 | Внесение календарно- тематического планирования в систему «БАРС. WEB-образование Электронная школа.» | учителя- предметники | После выполнения п.3 |
| 5 | Создание списков подгрупп в системе «БАРС. WEB-образование Электронная школа» | классный руководитель, учитель- предметник | До 1 сентября |
| 6 | Внесение расписания уроков на учебную неделю систему «БАРС. WEB-образование. Электронная школа» | администратор ЭД, секретарь учебной части | Не позднее , чем за 1 день до начала занятий по данному расписанию |
| 7 | Внесение персональных данных обучающихся и их родителей ( законных представителей), контактной информации в шаблон в электронном виде, печать заполненных страниц «Общие сведения об обучающихся. Занятость в кружках. Учет общественных поручений | классные руководители | До 1 октября |
| 8 | Корректировка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), контактной информации | классные руководители | В течение учебного года |
| 9 | Корректировка персональных данных педагогов, их курсовая переподготовка, сведения о стаже | Учителя, педагоги | До 10 сентября |
| 10 | Корректировка сведений об МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» | директор, секретарь учебной части | До 10 сентября |

7.3.2. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения триместра:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №. | действие | Ответственные должностные лица | срок |
| 1 | Анализ электронного журнала на предмет выявления потенциально неуспевающих обучающихся | классный руководитель | За 4 недели до окончания триместра |
| 2 | Информирование родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, организация встречи с администрацией школы, приглашение на Совет профилактики | классный руководитель, учитель- предметник, заместитель директора по УВР | Первая неделя после выполнения п.1 |
| 3 | Анализ электронного журнала на предмет выявления обучающихся, для которых необходим перенос сроков аттестации по болезни( иным уважительным причинам) | классный руководитель | Не позднее 10 рабочих дней до окончания триместра |
| 4 | Информирование родителей (законных представителей) и подготовка приказа о перенесении сроков аттестации для отдельных обучающихся) | заместитель директора по УВР | 3 рабочих дня после выполнения п.3 |
| 5 | Распечатка данных электронного журнала за триместр | заместитель директора по УВР | В течение 1 недели после окончания триместра |
| 6 | Внесение вручную, согласно записей в карте сопровождения, на предметных страницах и в итоговую ведомость отметок обучающимся, аттестация которых была отложена по уважительной причине, с последующим заверением записей печатью МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» | заместитель директора по УВР | В течение двух недель после выздоровления обучающегося |

7.3.3. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения учебного года:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №. | действие | Ответственные должностные лица | срок |
| 1 | Выставление отметок за III триместр и годовых отметок в 9 классах, 11 классах с учетом отметок за 10 класс | классный руководитель, учитель- предметник | Не позднее 25 мая |
| 2 | Выставление отметок по итогам промежуточной аттестации в рамках IIIтриместра, годовых отметок во 2-8, 10 классах | учитель- предметник, | За 1 день до даты окончания учебного года |
| 3 | Выставление экзаменационных отметок в 9 классах | учитель- предметник | В день получения протокола экзамена ТЭК |
| 4 | Выставление итоговых отметок в 9 классах | учитель- предметник | В день выставления экзаменационных отметок |
| 5 | Распечатка итоговых ведомостей ( сводной ведомости успеваемости и пропущенных уроков) | заместитель директора по УВР | В течение двух недель после окончания учебного года |
| 6 | Подготовка к архивному хранению | секретарь учебной части | По окончании работ п.5 |

8. Права и ответственность пользователей

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

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

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

8.4.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

9.2.Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**10. Срок действия Положения**

10.1. Срок действия данного Положения не органичен.

10.2. При изменении нормативно- правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.