|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# **Положение**

# **о ведении электронных журналов**

# **в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

# **городского округа «Город Архангельск»**

# **«Средняя школа № 1»**

1. **Общие положения**
2. Положение о ведении электронных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 1» (далее – МБОУ СШ № 1) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными журналами.
3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ;

- Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения   
об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.07.2007 № 781;

- распоряжения Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;

- письма министерства образования и науки Российской Федерации «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002 № 01-51-088ин;

- письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 № 17-110.

1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя, педагога дополнительного образования школы. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными журналами.
2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу   
   в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа   
у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

1. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность   
   за сохранность своих реквизитов доступа.
2. Предоставление персональной информации из электронного журнала,   
   а также индивидуальной информации об учащихся и их родителях (законных представителях) должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем педагогам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень педагогов по работе с персональными данными и их полномочия определяются директором МБОУ СШ № 1.

1. Все педагоги знакомятся с Положением об обработке персональных данных работников в МБОУ СШ № 1 и подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.
2. Директор МБОУ СШ № 1, заместители директора, администратор электронного журнала имеют полный доступ к базе данных электронного журнала. Педагогам доступны только предметные страницы своих классов (групп), классным руководителям – страницы своего класса. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости   
   и расписании только своего ребёнка. Учащимся информация личного профиля и дневника.
3. Распределение предметных страниц журнала и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения учебной нагрузки между педагогами.
4. Периодичность, порядок, система оценок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости учащихся регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СШ № 1.
5. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся МБОУ СШ № 1   
в электронном виде;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- 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  журнала  по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), учащимся, учителям, администрации;

- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов  учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости занятий их детьми;

- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### Функциональные обязанности

### *Директор:*

- утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СШ № 1 по ведению электронного журнала;

**- назначает администратора электронного журнала (заместителя директора) для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;**

- принимает управленческие решения, издает приказы по итогам контроля работы   
с электронным журналом.

### *Заместитель директора (учебная работа):*

### - разрабатывает нормативные документы по ведению электронного журнала;

### **- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей** электронного журнала;

### **- формирует и своевременно корректирует списочный состав, расписание урочной и внеурочной деятельности, дополнительного образования;**

- консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы   
с программным комплексом;

**- осуществляет еженедельный мониторинг ведения** электронного журнала;

- по итогам каждой четверти, полугодия и года осуществляет контроль соответствия записей в электронном журнале требованиям настоящего положения;

**- анализирует результаты образовательной деятельности, корректирует ее, по окончанию учебных периодов формирует необходимые отчеты, в том числе на бумажном носителе: д**инамика движения учащихся, итоги посещаемости, успеваемости, качества знаний, выполнения учебных планов и программ;

- создает резервные копии базы данных электронного журнала не реже 1 раза   
в четверть;

- по итогам учебного года производит распечатку и оформление журналов по классам на бумажном носителе, обеспечивает их сохранность в течение 5 лет, по истечению указанного срока передает для архивного хранения.

### *Учитель-предметник:*

- в начале учебного периода осуществляет импорт тематического планирования в строгом соответствии с утвержденной рабочей программой;

- на уроке заполняет страницу урока: ставит отметку «урок проведен», указывает вид работы (приложение № 1), ведет учет посещаемости, используя следующие символы: «н» - для обозначения отсутствия и «о» - для обозначения опоздания;

- на уроке или сразу после его проведения указывает или, при необходимости, корректирует запись домашнего задания (в случае его заблаговременного импорта в систему);

- выставляет текущие отметки при использовании видов работ: отв «ответ», р/у «работа   
на уроке», наиз «наизусть» - в день проведения урока (не позднее 21.00);

- выставляет текущие отметки за работы, требующие длительной проверки, в течение недели со дня проведения работы;

- при осуществлении текущего контроля успеваемости руководствуется правилами:

1. оценка предметных результатов осуществляется педагогическим работником в ходе процедур текущего, тематического, промежуточного и итогового контроля;
2. оценивание осуществляется по пятибалльной системе:

«результат отсутствует» – отметка «1»;

«неудовлетворительно» – отметка «2»;

«удовлетворительно» – отметка «3»;

«хорошо» – отметка «4»;

«отлично» – отметка «5»;

1. можно ставить зачёт и незачёт по итогам изучения курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности и выставлять «зч»/«нз» - «зачет/незачет», что означает «освоена/не освоена» учебная программа;
2. запрещено выставление иных символов, двух отметок в одной ячейке (за исключением отметки за сочинение и диктант с грамматическим заданием);
3. запрет выставления неудовлетворительной отметки после отсутствия ребенка   
   на предыдущем уроке;
4. обязательное наличие в электронном журнале у всех учащихся отметки за работы, предусмотренные в рабочей программе. Исключение – учащиеся, указанные в предыдущем пункте (ставится отметка «нз» - незачёт с последующей доработкой);
5. редактирование ранее выставленной отметки (не в день ее выставления) возможно только по итогам дополнительной работы с учащимся, индивидуализации содержания образовательной деятельности учащегося, иной корректировки образовательной деятельности   
   в отношении учащегося и только в сторону ее повышения (допускается редактирование в результате допущенной опечатки или технического сбоя в тот же день);
6. выставление итоговой отметки за отчетный период при наличии:

не менее 3-х текущих отметок за четверть (не менее 6-ти текущих отметок за полугодие)   
при проведении 1-2-х уроков в неделю;

не менее 5 текущих отметок за четверть (не менее 10-ти текущих отметок за полугодие)   
при проведении 3-х и более уроков в неделю;

1. при пропуске учащимся более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие учащийся не аттестуется. Учащемуся за отчетный период выставляется «н/а».
2. четвертная, полугодовая отметка рассчитывается в виде средневзвешенного балла, учитывающего результаты накопленной оценки и результаты выполнения тематических проверочных (контрольных, практических, творческих и т.п.) работ, и фиксируется в электронном журнале.

***Средневзвешенный балл рассчитывается по формуле:***

сумма произведений отметок на их весовой коэффициент **/делим** на сумму весовых коэффициентов этих отметок.

1. при выставлении итоговых отметок за учебный период ориентация   
   на средневзвешенный балл, автоматически вычисляемый в электронном журнале, при этом используется правило математического округления чисел: от 1 сотой до 49 сотых балла - округление до целой без повышения балла; от 50 сотых и выше – округление до целой с повышением балла;
2. итоговая (годовая) отметка определяется как среднее арифметическое четвертных, полугодовых отметок;

- фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется по пятибалльной системе;

- в первом классе обучение проводится без балльного оценивания знаний учащихся   
и домашних заданий;

- итоговые отметки по завершении учебного периода выставляет не позднее даты, указанной в приказе директора МБОУ СШ № 1;

- при реализации права зачёта результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании справок данных образовательных организаций отметки, указанные   
в них, выставляются в электронный журнал за период отсутствия учащегося, при этом отметка   
об отсутствии может быть заменена на эти отметки;

- в записи темы последнего урока учебного периода указывает количество уроков по плану в этот период, в том числе работ, предусмотренных в рабочей программе, и количество фактически проведенных.

### *Классный руководитель:*

- проводит совместно с учителями-предметниками разделение класса на подгруппы (в том случае, если это требуется учебным планом), списки групп передает заместителю директора   
в сроки, утвержденные приказом директора МБОУ СШ № 1;

- следит за актуальностью персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) и своевременно письменно сообщает об изменениях заместителю директора;

- получает у заместителя директора реквизиты доступа и своевременно предоставляет   
их родителям (законным представителям) учащихся;

- контролирует активацию аккаунтов учащихся и их родителей (законных представителей)   
в системе;

- информирует о правилах пользования электронным дневником учащихся и родителей (законных представителей);

- осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках, корректирует сведения   
о пропущенных уроках учащимися по уважительной причине с использованием символа «п»,   
по причине болезни с использованием символа «б»;

- не имеет права выставлять отметки по предметам на страницах других учителей;

- ведет мониторинг успеваемости, в случае невозможности его осуществления по причине несвоевременного ведения электронного журнала учителями-предметниками информирует об этом заместителя директора;

- периодически, по запросу и в индивидуальном порядке организует информирование родителей (законных представителей) о посещаемости и успеваемости учащихся;

- организует своевременное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о родительских собраниях и других внутришкольных мероприятиях;

- по итогам учебного периода проводит анализ успеваемости и посещаемости учащихся;

- при необходимости предоставляет заместителю директора информацию по итогам учебного периода.

1. ***Педагог дополнительного образования:***

- в начале учебного периода согласовывает с заместителем директора (воспитательная работа) расписание занятий своих групп;

- в начале учебного периода осуществляет импорт тематического планирования в строгом соответствии с утвержденной программой курса;

- не позднее, чем за три рабочих дня до начала работы своей группы предоставляет заместителю директора списки учащихся для формирования группы в журнале дополнительного образования детей;

- своевременно корректирует состав и количество занимающихся в группе, предоставляя данные заместителю директора;

- ведет учет посещаемости, для этого строго в день проведения занятия отмечает отсутствующих учащихся с использованием символа «н»;

- в тематическом планировании в обязательном порядке вносит информацию о проведённых инструктажах по охране труда;

- заполняет вкладку «Инструктаж» для своей группы в блоке дополнительного образования детей электронного журнала;

- на вкладке «Журналы» для каждой из своих групп заполняет цифровой отчет на 01 октября, на 01 декабря, на 01 января, на 01 апреля, на 01 июня;

- вносит информацию о промежуточной аттестации учащихся не реже одного раза в год согласно программе курса; при фиксации результатов промежуточной аттестации выставляется «зч»/«нз» - «зачет/незачет», что означает «освоена/не освоена» программа;

- в записи темы последнего занятия учебного периода указывает количество занятий по плану за период и количество фактически проведённых.

 2.6. ***Документовед:***

- предоставляет списки и оперативно информирует о текущих изменениях по составу контингента учащихся и учителей заместителей директора;

- по итогам учебного года оказывает помощь заместителю директора в осуществлении распечатки и оформления классных журналов на бумажном носителе, по истечению 5 лет принимает их для архивного хранения.

## **Срок действия положения**

1. Срок действия данного положения - до момента его замены.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СШ № 1, поправки в положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

# **Приложение № 1**

# к Положению о ведении электронных журналов

Весовой коэффициент вида учебной деятельности – это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности в сравнении с другими видами учебной деятельности.

Весовой коэффициент по видам учебной деятельности:

| Тип заданий  (вид учебной деятельности) | Обозначение | Тип контроля | Весовой  коэффициент |
| --- | --- | --- | --- |
| Итоговая контрольная работа | ИК/Р | тематический | 10 |
| Итоговый контрольный диктант | ИКД | тематический | 10 |
| Контрольный диктант | КД | тематический | 10 |
| Проверочная работа | ПР | тематический | 10 |
| Сочинение | СОЧ | тематический | 10 |
| Зачет | Зчт | тематический | 7 |
| Изложение (контрольное) | И | тематический | 7 |
| Контрольное списывание | КС | тематический | 7 |
| Лабораторная работа | Л/Р | текущий | 7 |
| Практическая работа | П/Р | текущий | 7 |
| Самостоятельная работа | С/Р | текущий | 7 |
| Диктант | Д | текущий | 6 |
| Изложение по самостоятельно  составленному плану | ИСП | текущий | 5 |
| Индивидуальный проект | Ипр | текущий | 5 |
| Наизусть | Наиз | текущий | 5 |
| Обучающее изложение | ОИ | текущий | 5 |
| Обучающее изложение  по коллективно составленному плану | ОИКЛ | текущий | 5 |
| Обучающее сочинение | ОС | текущий | 5 |
| Пересказ | ПЗ | текущий | 5 |
| Проект | Пр-т | текущий | 5 |
| Словарный диктант | СД | текущий | 5 |
| Сочинение по картине | СК | текущий | 5 |
| Списывание | СПИС | текущий | 5 |
| Тест | Тест | текущий | 5 |
| Устный счёт | УС | текущий | 5 |
| Говорение | ГОВОР | текущий | 4 |
| Диалогическая речь | ДИАЛ | текущий | 4 |
| Орфографическая работа | ОР | текущий | 4 |
| Письмо | ПИС | текущий | 4 |
| Работа с контурными картами | к/к | текущий | 4 |
| Арифметический диктант | АД | текущий | 3 |
| Аудирование | АУД | текущий | 3 |
| Грамматическое задание | ГЗ | текущий | 3 |
| Коллективный проект | КПр | текущий | 3 |
| Комплексный анализ текста | КАТ | текущий | 3 |
| Математический диктант | М/Д | текущий | 3 |
| Опрос | О | текущий | 3 |
| Письмо по памяти | П/П | текущий | 3 |
| Продуктивные задания | ПрЗд | текущий | 3 |
| Работа с таблицами | РСТ | текущий | 3 |
| Творческая работа | ТР | текущий | 3 |
| Языковая тема | Я//Т | текущий | 3 |
| Дистанционный урок | ДУ | текущий | 2 |
| Доклад | ДОК | текущий | 2 |
| Ответ на уроке | Отв | текущий | 2 |
| Работа на уроке | Р/У | текущий | 2 |
| Работа над ошибками | РНО | текущий | 2 |
| Реферат | РЕФ | текущий | 2 |
| Урок | УР | текущий | 2 |
| Устное сочинение | У/С | текущий | 2 |
| Чтение | ЧИТ | текущий | 2 |
| Чтение вслух | ЧТ/В | текущий | 2 |
| Домашняя работа | Д/Р | текущий | 1 |