

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

Утверждено приказом от 30.08.2019г. № 76 Директор МБОУ СОШ № 2 Э.А. Гриднева 30.08.2019г.	Рассмотрено на педагогическом совете школы протокол № 1 от 30.08.2019г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале успеваемости учащихся

1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике МБОУ СОШ №2 (далее Положение) является локальным актом МБОУ СОШ №2 и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и определяет задачи, правила ведения и контроля за его поведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- Федеральным законом РФ №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» от 27 июля 2010 года;
- Федеральным законом РФ №152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ №149-ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию РФ № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29 июля 2009 г.;
- Письмом Министерства образования РФ № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13 августа 2002 г.;
- Постановлением Правительства РФ №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01 ноября 2012 г.;

- Приказом Министерства РФ №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологиях» от 06 мая 2005 г.;
- Письмом Министерства образования РФ № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г.;
- Уставом МБОУ СОШ №2.

Электронным классным журналом называется электронный сервис Интернет-ресурса «Информационно-аналитическая система "АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ", включающий базу данных и средства доступа через сеть Интернет.

Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в школе.

1.4. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения и иных противоправных действий.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы школы. Помимо ведения учета успеваемости и посещаемости, в информационной системе школы предоставлена информация об оказываемых услугах, о расписании занятий, кружков, спецкурсов, мероприятий, ходе образовательного процесса, иные данные.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

1.8. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке.

1.9. Нормы данного положения реализуются с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного журнала успеваемости».

2.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

- 2.4. Контроль за объективностью выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, прохождении программ по различным предметам, домашних заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения.
- 2.8. Возможность общения между учителем, родителем и администрацией в независимости от их местоположения.
- 2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.10. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом, текущего учебного года.
- 2.12. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Приказом руководителя школы назначается ответственное лицо за техническое обслуживание электронного журнала и дневника (далее – Системный администратор).
- 3.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование электронного сервиса «Информационно-аналитическая система"АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ"».
- 3.3. Системный администратор открывает новый учебный год на основании учебного плана, списка классов, классных руководителей, комплектования, расписания каникул, расписания занятий.
- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и учащиеся получают доступ через портал Госуслуги.
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права пользователей:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Ответственность пользователей:

все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.3. Системный администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.
- Ведет списки учителей, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.
- Осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора.
- По окончании каждой четверти для 1-9 классов и каждого полугодия для 10-11 классов переносит данные электронного журнала на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период.
- По окончании каждого учебного года переносит данные электронного журнала на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период. Заместители директора по учебно-воспитательной работе проверяют, делают отметку:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.

Сдал (подпись/расшифровка подписи заместителя директора по УВР).

Принял (подпись/расшифровка подписи лица, ответственного за ведение архива по приказу)»

Дата: _____ г.

- Регулярно оказывает помощь и консультирование педагогических работников по вопросам ведения электронного журнала.
- Ежемесячно архивирует базы данных электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных.
- При необходимости консультирует учителей, администрацию, учащихся и родителей по вопросам, связанным с ведением электронного журнала.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе: осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц, содержащий: своевременность выставления отметок, заполнение календарно-тематического планирования, прохождение учебного материала, запись домашнего задания, а также доводит результаты проверки до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. Учитель:

- Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом.
- Вносит календарно-тематическое планирование до 03.09 текущего года.

- Заполняет электронный журнал **в день проведения урока**, отсрочено – до 17.00 каждого дня; в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала (назначение темы урока из календарно-тематического планирования в соответствии с рабочей программой по предмету, домашнего задания, отсутствующих, выставление отметок).
- Отмечает отсутствующих (согласно памятке по работе с электронным журналом).
- Назначает домашнее задание. При этом назначать домашнее задание необходимо не на текущий урок, а на следующий урок, чтобы задание корректно отобразилось в дневнике учащегося. В случае спаренных уроков домашнее задание необходимо назначать после каждого урока.
- Выставляет отметки в электронный журнал с обязательным указанием темы и типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- В 1-х классах отметки в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движения учащихся. Результаты диктантов, тестовых и контрольных работ заносятся в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением:
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 5-11 классах в течение 3-х дней после их проведения;
 - • Отметки за письменные контрольные работы по русскому языку и математике и другим предметам проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- **Отметки через дробь** ставятся только по русскому языку и литературе за сочинение, изложение, диктант с грамматическими заданиями.
- Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.
- Систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения, на основании отчетов, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Устраняет в установленные сроки замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Если у учителя есть подозрение в том, что его пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.

Распечатывает отчет успеваемости классов по предметам (КЗ, КУ) в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год).

4.6. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списка класса, заполняет личную карту обучающегося.
- В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы и корректирует его по мере необходимости.

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- Информировывает родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала.
- 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 учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.7. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- В случае невыполнения данного положения директор оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - Активность учителей в работе с электронным журналом;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Четвертная (2-9 классы), полугодовая (10-11 классы) промежуточная аттестация обучающихся школы проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие).

За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя и администрацию школы о результатах предварительной аттестации в случае возможной неудовлетворительной отметки или не аттестации.

5.3. Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, **с учетом результатов письменных контрольных работ**. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется **с учетом среднего арифметического взвешенного балла** (п.5.6.), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период, при этом округление проводится по правилу математического округления чисел.

Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий.

5.4. Четвертные отметки выставляются при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

5.5. При выставлении четвертных, 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 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.

5.5. Средний арифметический взвешенный балл – автоматически подсчитываемый в системе электронного сервиса «Информационно-аналитическая система "АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ"» - аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе. Виды работ и вес отметки за их выполнение можно изменить, удалить или добавить на основании решения ШМО.

Виды работ и вес отметки за их выполнение:

Значимость определяет важность отметки, выставленной учащемуся на уроке данного типа. Этот показатель может принимать значения от 0.5 (отметка

незначительная) до 1.5 (отметка значима, например, за контрольную работу).

Занятие -1 балл

Контрольная работа – 1,5 балла

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, системный администратор обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала и регулярное создание резервных копий.

6.2. Резервное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

6.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух съемных носителях информации.

6.4. Печать данных электронного журнала на бумажный носитель осуществляется по окончании каждой четверти для 1-9 классов и каждого полугодия для 10-11, печать сводной ведомости учета успеваемости, осуществляется по итогам года. Бумажные копии электронного журнала, сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год передается в архив по окончании учебного года.

6.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру электронной архивации.

6.6. Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

7. Оказание услуги электронный дневник

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

7.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления

информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

7.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

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

7.5. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в школе или через распечатанный дневник учащегося.