

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете,
протокол от 08.11.2019 года № 10

**Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника в
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
Ягодинская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 года № 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 года N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.07.2013 года № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
- Постановление правительства ХМАО-Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского округа-Югры (ГИС Образование Югры)».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее – электронный журнал) называется государственная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры), состоящая из комплекса программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, педагога дополнительного образования (при наличии) и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования (при наличии), классные руководители,

обучающиеся и родители (законные представители).

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

1.8. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, посещаемости, выполнения образовательных программ. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по предметам, курсам учебного плана, по внеурочной деятельности;

2.1.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;

2.1.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.6. повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;

2.1.7. автоматизация создания отчетов;

2.1.8. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.1.9. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, результатах промежуточной аттестации, посещаемости детей, о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

2.1.10. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

2.1.11. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса;

2.1.12. повышение уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации)

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Пользователи: администрация, учителя-предметники, родители (законные представители), обучающиеся, классные руководители, педагоги дополнительного образования (при наличии).

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

3.3. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета пользователя на портале Госуслуги.

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация в электронном дневнике об успеваемости, о результатах промежуточной аттестации, посещаемости, расписании, о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания только своего ребёнка.

3.5. Обучающимся доступен просмотр в электронном дневнике информация об успеваемости, домашних заданиях, расписании.

3.6. Администрация Школы (директор, заместитель директора по учебной работе, технический специалист, назначенный приказом) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного журнала (в т.ч. системностью и объективностью выставления оценок учителями - предметниками), имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного журнала.

3.7. Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль над ведением электронного журнала (не реже 1 раза в неделю).

3.8. Контроль подразумевает несколько направлений:

3.8.1. проверка своевременности отражения в журнале уроков, курсов, занятий;

- 3.8.2. проверка своевременности и объективности выставления оценок;
- 3.8.3. проверка наполняемости оценок;
- 3.8.4. проверка отражения посещаемости занятий;
- 3.8.5. проверка выполнения образовательной программы;
- 3.8.6. проверка заполнения раздела домашних заданий;
- 3.8.7. проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- 3.8.8. учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- 3.8.9. анализ успеваемости обучающихся, анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности;
- 3.9. Работа с электронным журналом доступна учителям - предметникам, педагогам дополнительного образования (при наличии), классным руководителям после администрирования системы техническим специалистом и заместителем по учебной работе. С этой целью в срок до 1 сентября текущего учебного года в электронном журнале должны быть заполнены следующие разделы: организация, администрация, учителя, специалисты, календарь, классы, ученики, нагрузка, расписание, доступ, типы оценок (с указанием «веса» оценки).
- 3.10. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный журнал своего класса и видеть оценки всех обучающихся данного класса по всем предметам учебного плана без права редактирования.
- 3.11. Классные руководители своевременно предоставляют актуальную информацию о данных обучающихся лицам, ответственным за наполнение электронного журнала.
- 3.12. Классные руководители ежедневно до начала учебных занятий до 8.30 делают отметку об отсутствии обучающихся на уроке - «н» после согласования с родителями (законными представителями) причины отсутствия. Отметка «н» выполняется зелёным цветом, если обучающийся отсутствует по причине болезни, синим цветом – по уважительной причине отсутствия, красным цветом – отсутствие по неуважительной причине;
- 3.13. В случае если обучающийся в течение учебного дня не посетил какое-либо учебное занятие, учителя-предметники выставляют в электронный журнал «н» и оперативно информируют администрацию школы, классного руководителя об отсутствии обучающегося. После уточнения причин отсутствия обучающегося на учебном занятии классный руководитель корректирует в электронном журнале причину отсутствия обучающегося.
- 3.14. Классные руководители еженедельно в индивидуальном порядке доводят актуальную информацию до обучающихся, родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающихся. Для этого выполняется выгрузка электронного журнала по обучающимся. Далее формируются индивидуальные сообщения родителям (законным представителям).
- 3.15. Классным руководителям рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год) за две недели до окончания учебного периода.
- 3.16. Учителям-предметникам, педагогам дополнительного образования (при наличии) доступны страницы журналов тех классов, в которых они преподают свой предмет (ы).
- 3.17. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования (при наличии) своевременно вносят календарно-тематическое планирование, заполняют данные о прохождении рабочих программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (в т.ч. индивидуальных), выставляют оценки обучающимся в электронный журнал, пишут при необходимости комментарии к оценкам.
- 3.18. В 1-х классах оценки не ставятся, домашнее задание в электронный журнал не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- 3.19. Учитель-предметник несет ответственность:
 - 3.19.1. за соответствие количества часов по каждой теме тематического планирования в соответствии с рабочей программой. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока;
 - 3.19.2. за своевременность и объективность внесения оценок обучающимся в электронный журнал. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня;
- 3.20. При оценивании обучающихся учитель-предметник руководствуется локальным актом учреждения (Положением о порядке, формах и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

3.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

3.22. Все записи по всем учебным предметам в электронном журнале должны вестись на языке преподавания в учреждении с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий (при наличии). Например: Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи», Контрольная работа за 1 четверть и т.п.

3.23. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения электронного журнала по следующим учебным предметам:

3.23.1. литература:

- за сочинения и изложения возможно выставление двух оценок на одну дату (за содержание и грамотность), для этого учитель формирует дополнительную колонку;
- сочинение записывать так: Например: Р.Р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.

3.23.2. русский язык:

- за сочинения и изложения возможно выставление двух оценок на одну дату (за содержание и грамотность), для этого учитель формирует дополнительную колонку;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: Например: Р.Р. Изложение с элементами сочинения «В лесу» (при наличии названия текста).

3.23.3. иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

3.23.4. технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока»;

3.23.5. биология, физика, химия:

- лабораторные и практические работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном журнале в зависимости от типа урока и задач:
- для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных обучающихся);
- для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

3.24. В электронном журнале в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а, «зач/незач».

3.25. Учитель при оценивании обучающихся может установить для урока один из общешкольных типов, который выбирается из контекстного меню: математический диктант, контрольная работа (текущие контрольные работы по итогам прохождения темы), промежуточная аттестация, лабораторная работа, практическая работа, изложение, обучающее изложение, сочинение, урок развития речи, техника чтения, дистанционная форма, тестирование, проверочная работа, самостоятельная работа, проект, видеоурок, урок презентация, экскурсия, зачет, выразительное чтение, развитие речи, внеурочное занятие и другое.

3.26. Каждая оценка имеет свой «вес» в зависимости от вида работы: все виды работ на уроке имеют «вес» - 1, контрольная работа (входная контрольная работа, промежуточная аттестация, тематическая контрольная работа (по итогам прохождения изученной темы) – 2. Учитель-предметник при проведении контрольных работ обязательно выбирает из контекстного меню тип контрольной работы.

3.27. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы.

Например: «повторить..., составить план к тексту стр..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть ..., ответить на вопросы на стр... или в тетради, сочинение на тему «...», реферат на тему «...», выполнить рисунок на тему «...», дописать сочинение и др.». При отсутствии домашнего задания ставится запись «Без задания». При проведении сдвоенных уроков домашнее задание прописывается к одному из них, в другом прописывается «Без задания». Если домашнее задание представлено учителем в виде карточки, теста и т.п., то

файл задания прикрепляется к электронному журналу. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.28. Внесенное учителем в электронный журнал домашнее задание, комментарий, оценки по предметам, сообщения для родителей, пометки автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

3.29. Выставление итоговых оценок:

3.29.1. итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

3.29.2. для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся;

3.29.3. итоговые оценки за четверть или полугодие выставляются учителем-предметником с учетом среднего показателя в режиме выставления автоматического выставления оценки (нажать на кнопку «Ср↓», которая находится над столбцом итоговых оценок, и соответствующие оценки появятся автоматически).

3.30. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», по предметам без отметок - «зач/незач».

3.31. Итоговые оценки выставляются в сроки, указанные в приказе директора школы.

3.32. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает заместитель по учебной работе.

3.33. При проведении уроков, занятий, курсов с использованием дистанционных технологий и электронного обучения учитель-предметник в типе уроков выбирает дистанционную форму (ДФ). Контрольные работы рекомендуется проводить в очном режиме обучения, либо на платформе ЦОП ХМАО – Югры.

4. Контроль и хранение

4.9. Администрация учреждения обязана принять меры по бесперебойному функционированию электронного журнала с учетом рисков технических сбоев.

4.10. В конце каждой учебной четверти и полугодия заместителем по учебной работе проводится мониторинг фактического выполнения программ (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ и другое.

4.11. В конце каждой учебной четверти (полугодия), учебного года на предметной странице после последнего урока автоматически система формирует запись о прохождении программы. При формировании электронного журнала за год в контекстном меню в строке «Протокол» заместителем по учебной работе вписывается № протокола и дата перевода обучающегося.

4.12. Итоги мониторинга доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещании при директоре, Педагогическом совете.

4.13. В конце учебного года электронный журнал распечатывается, сшивается, заверяется подписью директора и передается на хранение в установленном порядке.

4.14. Для использования данных из электронной формы журнала в бумажном виде такие данные формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

4.16. Школа обеспечивает хранение

4.16.1. электронных журналов обучающихся на бумажных носителях - 5 лет;

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

4.17. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года, используются для подготовки Публичного доклада, отчета о самообследовании, прочих статистических отчетов.