

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор

МБОУ «Никитская СШ» г. Ялта

Е.Н. Андреева

2020 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета

МБОУ «Никитская СШ» г. Ялта

протокол № 08 от 22.05.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЭлЖур»
МБОУ «НИКИТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации 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».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в МБОУ «Никитская средняя школа».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <https://nikitaschool2019.eljur.ru/journal> в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, ответственного за ведение классного журнала/электронного дневника.

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

3.5. Календарно-тематическое планирование учитель может загружать по желанию;

3.6. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, email, online просмотра в Интернет.

3.9. В случае отказа родителей (законному представителю) предоставляется информация об успеваемости обучающегося в бумажном варианте.

-Классный руководитель делает выписку отметок обучающегося ежемесячно и заверяет документ печатью директора.

3.10. Электронный журнал обучающихся, находящихся на надомном обучении может вестись в бумажном варианте (по запросу/заявлению родителей (законных представителей)).

3.11. В случае форс - мажорных обстоятельств (нет света, интернета) допускается заполнение электронного журнала дистанционно в течение недели текущего месяца.

4. Функциональные обязанности специалистов общеобразовательного учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в общеобразовательном учреждении:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в общеобразовательном учреждении;
- 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, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- обеспечивает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе "Заметки учителя". Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.
- в графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению. В графе «Домашнее задание» по учебным предметам, где домашнее задание не задается («ИЗО», «Музыка», «Технология», «Физическая культура») в электронном журнале ставиться отметка (галочка) «без задания». Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 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;
- при делении класса на подгруппы, при изучении учебного предмета состав подгруппы определяют заместитель директора по УВР, совместно с классным руководителем в начале учебного года;
- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- за 3 дня до окончания четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету;
- ежемесячно учителя – предметники, преподающие учебные предметы: русский язык, математика, физика, английский язык, биология, химия, информатика выставляют отметки за ведение тетради в отдельной колонке («Тетрадь»);

- при организации индивидуального обучения на дому, учителя – предметники выставляют отметки, домашние задания и отсутствие обучающихся в отдельной вкладке «Надомное обучение»;
- при организации семейного обучения, учителя - предметники выставляют отметки один раз за полугодие (для 1-11 классов) в отдельной вкладке «Семейное обучение»;
- при организации внеурочной деятельности, групп ГПД, факультативных и элективных курсов, дополнительного образования учитель – предметник ведет записи о прохождении программы в отдельных журналах во вкладке «Классный журнал», отметки обучающимся не выставляются;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- совместно с ответственным лицом за ведение электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- не реже одного раза в четверть осуществляет контроль за ведением ЭЖ, **оценки**: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
- в конце каждой четверти (полугодия) проводит мониторинг ведения ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок - итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- для объективной аттестации учащихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок (при 1, 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на **уроках** физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые оценки за год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

Итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в электронном журнале по средневзвешенному баллу.

Средневзвешенный балл – это автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося и подсчитывается в информационной системе «Электронный дневник ЭлЖур» автоматически.

Перевод баллов в традиционную оценку осуществляется по шкале: Баллы Оценка 2,5-3,49 удовлетворительно/«3» 3,5-4,49 хорошо/«4» 4,5-5 отлично/«5»

Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всем педагогическим коллективом школы.

6. Контроль и хранение - директор МБОУ «Никитская средняя школа» и технический специалист системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в учебный период.
- в конце каждой учебной четверти 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).
- результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- МБОУ «Никитская средняя школа» обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
 - выданных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

Отчетные периоды:

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Технический специалист электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.