

**Управление образования администрации
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
141300, г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. 8(496)-542-07-40**

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «10» 01 2013 г.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №
С.В. Егорова
«10» 01 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 1.2 Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное положение устанавливает требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ СОШ № 1.
- 1.4 Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.7 Пользователями Электронного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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 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 INTERNET 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 журналом.

- 3.1 Школьный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 Доступ к информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала/электронного дневника.

- 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:
 - права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
 - обеспечивает функционирование системы в ОУ;
 - 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;
 - проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
 - организует обучение и сопровождение работы с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;
 - ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября подает школьному администратору следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;
- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- информируют администратора электронного журнала о движении учащихся;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- 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;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронном журнале;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет Электронный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги.

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. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 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 по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не выставляются;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- организует ведение Электронного журнала в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами автоматизированного рабочего места завуча;
- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: 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.

4.5. Диспетчер школьного расписания:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

5. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (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 четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти или полугодия 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 заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. 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 так же в конце года.

8. 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 и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Школьный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**Порядок выставления итоговых оценок за четверть / полугодие / год
обучающимся в электронном журнале / электронном дневнике**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ, Уставом МБОУ СОШ № 1, Положением о системах оценивания.

Итоговая оценка в электронном журнале/электронном дневнике выставляется с учетом следующих критериев:

1. Большую значимость имеют баллы, заработанные за контрольную, самостоятельную, проверочную, лабораторную работу. Оценки за классную работу и ответы у доски рассматриваются как менее значимые.
2. Результаты домашних работ имеют небольшой вес, так как при их выполнении ребенок имеет возможность воспользоваться дополнительными материалами и посторонней помощью, он не ограничен во времени, а потому оценка домашней работы является субъективной и учитывается при выставлении оценок лишь в спорных случаях, как показатель старательности учащегося.
3. Если в четверти ребенок имел хотя бы одну неудовлетворительную оценку по предмету, то ему не может быть выставлен высший балл. Исключением считается случай, если в итоговой контрольной работе были задания на тему, по которой у ребенка ранее был неудовлетворительный результат, но сама работа выполнена на высший балл. В этом случае на усмотрение учителя итоговая оценка за четверть может быть отличной.
4. В спорных случаях следует проанализировать результаты и понять причину низких оценок. Если проверочные задания выполнены хуже из-за медлительности или неаккуратности ученика, но объективно его знания выше полученного результата, можно поставить более высокий балл.
5. При выставлении итоговых оценок за четверть учитывать индивидуальные особенности ребенка. Если устные ответы школьника всегда намного лучше письменных в силу его личностных качеств, оценку можно немного повысить, заостря внимание на результатах вербальных методов работы с ним. Возможна и обратная ситуация:

если ребенок успешнее в письменных работах, чем в устных, обращайтесь внимание на соответствующие отметки.

6. Критерии выставления итоговой оценки по среднему баллу:

- 4,7 – 5,0 – оценка 5 (отлично).
- 4,5 – 4,6 – оценка 4 (хорошо) или 5 (отлично) выставляется учителем с учётом контрольных, проверочных, лабораторных работ.
- 3,7 – 4,4 – оценка 4 (хорошо).
- 3,5 – 3,6 – оценка 3 (удовлетворительно) или 4 (хорошо) выставляется учителем с учётом контрольных, проверочных, лабораторных работ.
- 2,5 – 3,4 – оценка 3 (удовлетворительно).
- ниже 2,5 – оценка 2 (неудовлетворительно).