

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новохоперского муниципального района Воронежской области
«Ярковская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
Протокол №8 от 31.08.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и журналов в
МКОУ «Ярковская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании:
- Закона «Об образовании в Российской Федерации».
 - Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
 - Письма Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
 - Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
 - Методических рекомендаций по системе ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011г. №МОН-П-207164)
 - Приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.04.2011 № 393 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях».
 - Письма департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» № 01-03/06936 от 14.09.2012 г.
 - Приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области «О реализации пилотного проекта по апробации электронной формы учета успеваемости и посещаемости в общеобразовательных организациях» № 708 от 25 июня 2014 г.
- 1.2. Электронный журнал/дневник – далее в документе журнал, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- 1.3. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
 - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;

- 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), обучающимся, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Электронный дневник обучающегося служит для решения следующих задач:

- Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей;
- Ежедневное информирование обучающихся о расписании уроков и домашнем задании;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями обучающихся) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Общие требования к ведению электронного классного журнала:

- Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, утвержденного директором образовательной организации.
- Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала (не реже 1 раза в месяц).
- Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
- Запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся.
- Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

1.6. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

1.7. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1.7.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в школе;

1.7.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

1.7.3. Классные руководители обязаны собирать с родителей обучающихся в начале учебного года согласие на обработку персональных данных учеников своего класса;

1.7.4. Если родители (законные представители) не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких обучающихся

1.7.5. вносятся в электронный журнал в закодированном виде.

1.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

2. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у учителей информатики и ИКТ;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником/журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - Заполнять электронный классный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - Обязан неукоснительно выполнять требования по заполнению классного электронного журнала, а именно:
 - Отмечать посещаемость обучающихся, используя для ввода с клавиатуры только следующие символы:
 - **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
 - **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
 - **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать «о» не учитываются, «б» превращаются в «н».
- Оценивать успеваемость обучающихся, используя для ввода с клавиатуры только следующие символы:
 - **Цифры от 1 до 5**, в рамках выбранной системы отметок
 - **ЗЧ, НЗ** – «большие», в рамках системы отметок «Зачет»;
 - **ОСВ** – «большие», для обозначения освобождения от аттестации;
 - **Н/А** – «большие», для обозначения неаттестации.
 - Регулярно отражать в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе, проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы.
 - Выставлять отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.
 - Тема пройденного на уроке материала записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Формулировка темы должна быть записана в соответствии с КТП и рабочей программой, утвержденной директором. Сокращения не допускаются.

- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ, например, самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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 определяется приказом директора общеобразовательной организации. Страницы электронного журнала ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- На странице «Поурочное планирование» учитель обязан регулярно вводить тему, изученную на уроке, вносить домашнее задание.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе и иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе и иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 10 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул, в период адаптации сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- Ежемесячно и за неделю до окончания отчетного периода устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок в режиме журнал «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Вносить домашнее задание не позднее 17.00.

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания для обучающихся. Если на конкретном уроке домашнего задания нет, графа остается пустой.

- Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1. Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» (или без номера)

Контрольный диктант по теме «Сложное предложение».

- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например «Повторение по теме «Информационные процессы».

- При проведении экскурсий на странице журнала создается занятие столько раз сколько часов шла экскурсия, и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

- Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

- Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок или пропуска обучающимся более 50 % учебного времени.

- Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока.

- Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы.

- Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и годовые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачётного периода подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

- **Запись замены уроков** производится следующим образом: выбирается тот урок, который учитель заменяет, записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием. В графе тема урока, после записи темы урока пишется «замена». После окончания учебного периода журнал распечатывается и в строке заменяемого урока, рядом со словом «замена» ставится ФИО и подпись учителя, проводившего замену, в соответствии с журналом замен. Не допускается оставлять

незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

- По окончании четверти
- По согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе **распечатывает** все электронные журналы преподаваемых классов (в соответствии с нагрузкой) на бумажный носитель:
 - список класса, текущие отметки, посещаемость, отметки за четверть: Журналы-Класс-Предмет-Учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
 - дата урока, тема урока, домашнее задание: Журналы-Класс-Предмет-Поурочное планирование-Учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой:
 - Внизу страницы с календарно-тематическим планированием делает запись:
По плану – кол-во часов

Фактически проведено – кол-во часов, ставит подпись и расшифровку.

- Распечатывает и сдает курирующему зам. директора по УВР следующие отчеты, заверенные подписью и датой:
 - Успеваемость-Учителю по предмету-Предмет-ФИО учителя
 - Статистика ведения ЭЖД – Учителю по предмету – Четверть – ФИО
 - Выполнять другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

3. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Отслеживать оформление журнала на начало учебного года: списки обучающихся (фамилия, имя, отчество, дата рождения), формирование подгрупп, сведения о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Выдавать родителям и обучающимся реквизиты доступа в электронный дневник.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.
- Нести ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

По окончании четверти:

- Предоставляет заместителю директора по УВР подписанные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса в распечатанном виде:
 - Успеваемость-Классы-Учебная четверть (1, 2, 3, 4 четверть, год, за все периоды)
 - Посещаемость-Классы-Учебная четверть (1, 2, 3, 4 четверть, все периоды)
 - Посещаемость - Классному руководителю – Класс - Учебная четверть (1, 2, 3, 4 четверть, год, за все периоды).
- Если в течение учебной четверти из класса выбыл обучающийся в другую школу, заносит на все страницы распечатанной версии классного журнала запись о выбытии обучающегося: «Выбыл(а), приказ № ___ от «__»_____20__г. и сдает страницы классного журнала курирующему зам. директора по учебно-воспитательной работе.

По окончании учебного года

Распечатывает и сшивает отдельным журналом:

- Посещаемость класса (первый лист с заголовком, второй расшифровка по четвертям).
- Успеваемость класса (за год).
- Успеваемость класса (ведомость отметок за все периоды) - под фамилией каждого ученика делает запись: Переведен в ...класс (протокол №__ от 00.00.20__).
- Для обучающихся, имеющих «2» (неудовл.) делает запись: “ Переведен в ... класс при условии ликвидации задолженности по предмету до «...».....20..г. Протокол №__ от 00.00.20__”.
- ОШ-1 (сведения на 1 сентября текущего учебного года)

Для 9 и 11 классов, кроме того, подшивается:

- Итоговая ведомость отметок, вносимых в аттестат об основном общем образовании и среднем общем образовании (полный расклад отметок),
- справка с итогами семейного обучения по отдельным предметам (при наличии).
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

4. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Осуществлять непосредственное руководство системой работы в образовательной организации по ведению классных электронных журналов и всех других видов используемых журналов;

- Проводить инструктивные совещания по заполнению классных электронных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.
- Осуществлять систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, отмечает выявленные замечания и их устранение в справке;
- Осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, своевременность заполнения календарно-тематического планирования, выставления текущих, четвертных и итоговых отметок, активность посещения родителей (законных представителей обучающихся) и обучающихся электронного дневника.
- После тщательной проверки заверять распечатанные копии электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.
- В конце учебного года сдавать бумажные копии электронных журналов в архив.

Ответственный за работу системы, обладающий правами администратора в системе dnevnik.ru обязан:

- Проводить технические консультации по работе с электронным дневником обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Раздавать персональные реквизиты доступа к электронному журналу учителям-предметникам, классным руководителям и администрации школы.
- Организовывать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей обучающихся) в соответствии с графиком, по мере необходимости..
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс, прибытие и выбытие обучающихся по приказу директора.
- Вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Добавлять в справочник предметов учебные предметы в соответствии с учебным планом образовательной организации.
- Заполнять расписание звонков на текущий учебный год.
- Создавать и заполнять отчетные периоды на текущий учебный год.
- Следить за актуальностью информации в разделах: название школы, доп. сведения, контактные данные, функции, логотип, виды оценок, локализация, вес типовых работ, здания, кабинеты и места.
- Обеспечивать для родителей и обучающихся доступ только к собственным данным и использование электронного дневника для его просмотра и успеваемости обучающихся.

5. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

7. Выставление итоговых отметок.

- Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 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.
- В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями), заполнение календарно-тематического планирования. По окончании каждой четверти у обучающихся должна быть выставлена запись «ОСВ» для правильного формирования отчета по школе.
- Итоговые отметки выставляются в соответствии с датами, указанными в приказе директора.

8. Итоги года

В конце каждого учебного года ответственным за ведение электронного журнала по школе осуществляется перевод обучающихся в следующий класс.

