

**Положение о ведении и функционировании электронного дневника обучающегося и
электронного классного журнала Цифровой образовательной платформы
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 1"**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1 г. " (далее - Положение) определяет общие положения, понятия, задачи, права и обязанности пользователей, а также включает порядок работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом.
- 1.2. Электронный дневник обучающегося и электронный классный журнал вводятся на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 в редакции от 21.10.2014 г.).
- 1.3. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.4. Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.5. Электронный дневник обучающегося и электронный классный журнал реализуются через цифровую образовательную платформу ХМАО- Югры (ГИС Образование Югры), включающую в себя базу данных об успеваемости обучающихся и средства доступа к ней.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных цифровой образовательной платформы ХМАО-Югры (ГИС Образование Югры), в актуальном состоянии, является обязательным для всех педагогических работников школы.
- 1.7. Пользователями электронного дневника, обучающегося и электронного классного журнала (далее - Пользователи) являются:
- администрация школы;
 - педагогические работники школы;
 - обучающиеся;
 - родители (законные представители) обучающихся.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

II. Задачи электронного дневника обучающегося и электронного классного журнала

2. Задачами электронного дневника, обучающегося и электронного классного журнала являются:
- обеспечение единого реестра всех участников образовательного процесса учреждения образования;
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - оперативный доступ к отметкам обучающегося по всем предметам, за весь период ведения журнала, к модулю «Питание» в любое время всеми участниками образовательного процесса;
 - автоматизация создания периодических отчетов для учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающегося, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность отправки сообщений учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы родителям (законным представителям) и обучающимся вне зависимости от их местоположения;
- предоставление государственной и муниципальной услуги.

III. Права и обязанности пользователей при работе с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом

3.1. Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- назначить системного администратора при работе с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом;

3.2. Директор школы имеет право:

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями.

3.3. Заместитель директора обязан:

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- контролировать соблюдение сроков выполнения работ и организацию отчетности участникам образовательного процесса;
- составлять отчеты с использованием функционала электронного классного журнала.

3.4. Администратор ЭЖ обязан:

- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале

3.5. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- систематически выставлять отметки обучающимся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия.

3.6. Учитель-предметник имеет право отправлять сообщения родителям в рамках педагогической деятельности.

3.7. Классный руководитель обязан:

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через раздел «Сообщение»;

3.8. Классный руководитель имеет право отправлять сообщения родителям в рамках педагогической деятельности.

3.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- иметь обратную связь с учителем-предметником или классным руководителем через раздел «Сообщения».

3.10. Родители учащегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

- 3.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (электронным дневником).
- 3.12. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

IV. Порядок работы администратора ЭЖ

4.1 Администратор ЭЖ, в срок до 03 сентября текущего учебного года:

- Обеспечивает функционирование ЭЖ;
- распределяет предметные страницы в ЭЖ и закрепляет их за педагогическими работниками школы на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год;
- осуществляет деление классов на группы, состав которых определяется совместно с учителями-предметниками и классными руководителями;
- формирует учебные периоды в соответствии с календарным учебным графиком;
- формирует список пользователей ЭЖ с реквизитами доступа;

4.2 В течение учебного года:

- несет ответственность за установку программного обеспечения, необходимого для работы электронного классного журнала, обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- отчитывается о наполнении и использовании электронного классного журнала;
- корректирует системные настройки (настройка системы, настройка учреждения);

V. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

5.1. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректирует сведения о посещаемости уроков обучающимися. При этом используются следующие обозначения: «Н» (красный цвет) - отсутствует по неуважительной причине, «Н» (зеленый цвет) - отсутствует по болезни, «Н» (синий цвет) - отсутствует по уважительной причине.

5.2 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.

5.3 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

5.4. Систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащегося посредством выгрузки текущих оценок учащихся.

5.5. При необходимости классный руководитель формирует информацию по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.6. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.7. Регулярно, не реже 1 раза в четверть, корректирует изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.8. Регулярно оказывает консультативную помощь по заполнению раздела «Портфолио».

VI. Порядок работы учителей-предметников с ЭЖ

- 6.1. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 1.
- 6.2. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) в ЭЖ ведутся на русском языке. При записи тем уроков английского языка допускается запись на английском языке разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- 6.3. Учителя-предметники не позднее 05 сентября текущего учебного года, заполняют раздел «Календарно-тематический план» цифровой образовательной платформы общеобразовательных организация ХМАО-Югры (ГИС Образование Югры). Календарно-тематический план в ЭЖ должен соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету.
- 6.4. Внеурочные занятия, курсы по выбору, элективные курсы, классные часы записываются в ЭЖ в день его проведения с указанием темы занятия. Отмечается отсутствие обучающихся. При проведении внеурочного занятия, курсов по выбору, элективных курсов, классных часов может быть дано домашнее задание.
- 6.5. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают содержание пройденного материала, выставляют текущие и итоговые отметки.
- 6.6. При делении класса на группы, записи ведутся отдельно для каждой группы.
- 6.7. ЭЖ заполняется учителями-предметниками систематически в день проведения урока не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся: записываются тема урока, домашнее задание, отмечаются отсутствующие, выставляются оценки.
- 6.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то отмечается запись «Без задания». Задание на дом в первом классе не даётся
- 6.9. Отметки, полученные обучающимися на уроке, выставляются в ЭЖ в соответствующей графе в день проведения урока.
- 6.10. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только отметки в соответствии с пятибалльной системой, «н», а также «н/а»; при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- 6.11. Отметки за письменную работу выставляются с учетом следующих сроков:
- отметки за творческие работы в начальных классах выставляются не позднее, чем через 2 дня;
 - отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
 - отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе выставляются не позднее чем через десять дней;
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике, физике, химии и английскому языку, и другим предметам проверяются к следующему уроку.
- 6.12. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- 6.13. Особенности выставления отметок по русскому языку и литературе:
- на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе) допускается выставление двух отметок за урок, при этом на странице «Оценки» заводится дополнительный столбец.
- 6.14. Особенности выставления отметок по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, географии:
- при проведении практической или лабораторной работы в журнале обязательно указывается тема данной работы;

- если проводится лабораторная работа, практическая работа, то оценки выставляются каждому ученику к следующему уроку.

6.15. По желанию обучающегося допускается передача работы при проведении текущего контроля, оцененной отметкой "2" (неудовлетворительно), "3" (удовлетворительно), "4" (хорошо), за исключением входных, полугодических административных контрольных работ. Корректировка итоговых отметок за четверть (полугодие, год) допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором школы.

6.16. Текущий контроль обучающихся 2, 5 классов осуществляется начиная с третьей недели сентября.

6.17. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается обучающимся:

- на первом, втором уроках после каникул;

- на первом уроке после длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине.

6.18. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 1.

6.19. При учебной нагрузке по предмету 1 час и 2 часа в неделю, отметка за учебную четверть считается обоснованной при наличии у обучающегося в электронном классном журнале не менее трех текущих оценок по данному предмету. При недельной учебной нагрузке более 2-х часов - не менее пяти при учебной нагрузке. При учебной нагрузке по предмету менее 1 часа в неделю может выставляться только полугодическая оценка. Итоговые отметки обучающихся за полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее шести отметок при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее десяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

6.20. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.21. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие; в случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

6.22. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

6.23. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода с учетом следующих положений:

- 2-4 классы – по четвертям – все предметы, включенные в учебный план,

- «Родной русский язык», «Родная русская литература» - по полугодиям;

- 5-9 классы – по четвертям – все предметы, включенные в учебный план, 6-7 классы «Родной русский язык», «Родная русская литература» - по полугодиям;

- 10-11 классы по полугодиям все предметы, включенные в учебный план.

6.24. Отметка обучающегося за четверть (полугодие) выставляется с учетом текущего контроля успеваемости как средний арифметический результат:

- отметка "2" при среднем арифметическом показателе менее 2,50;

- отметка "3" при среднем арифметическом показателе от 2,50 до 3,49;

- отметка "4" при среднем арифметическом показателе от 3,50 до 4,49;

- отметка "5" при среднем арифметическом показателе от 4,50 до 5.

6.25. Итоговая отметка за год выставляется учителем-предметником с учетом четвертных (полугодических) отметок.

6.26. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50% учебного времени, отметка за четверть не выставляется или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа учителю-предметнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

6.27. В случае прохождения обучающимся обучения в лечебном учреждении (санатории, больнице и др.), справка с результатами обучения вкладывается в личное дело учащегося, отметки из нее переносятся в ЭЖ.

6.28. При переводе из другой образовательной организации в течение года в личное дело поступившего обучающегося вкладывается справка с результатами обучения, а итоговые отметки за четверть переносятся из неё в ЭЖ.

VII. Контроль и хранение информации в ЭЖ

7.1. Директор школы, заместитель директора по УР, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. По итогам учебного года журнал распечатывается, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью школы и архивируются.

7.3. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения ЭЖ. Журнал проверяется по следующим направлениям:

- правильность и своевременность записи тем уроков;
- система контроля и оценки знаний учащихся педагогом;
- дозировка домашнего задания;
- соответствие пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
- соблюдение норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемость уроков и др.

7.4. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 1 раз в четверть;
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий, обучающихся – 1 раз в четверть;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть;

7.5. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки.

7.6. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении ЭЖ, учитель- предметник или классный руководитель несут ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.