

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 3»
от 01.09.2020 № 252

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и дневнике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» муниципального образования города Братска

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале и дневнике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» муниципального образования города Братска (далее – Положение, далее – МБОУ «СОШ №3») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 - №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

1.2. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала/дневника МБОУ «СОШ №3»;

1.4. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители;

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы;

1.6. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении:

ЭЖ – электронный журнал;

ЭД – электронный дневник;

ПД – персональные данные;

Система – сайт Дневник.ру;

ПО – программное обеспечение;

Администратор – ответственный за информатизацию в системе Дневник.ру;

Пользователь – участник, прошедший регистрацию в системе «Дневник.ру» с использованием пригласительного кода;

Пригласительный код – автоматически генерируемый при вводе данных участника уникальный пригласительный код, используемый для прохождения регистрации в системе.

1.7. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета (протокол № 11 от 31.08.2020 г.)

2. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником

ЭД, ЭЖ используются для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.6. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником

3.1. Ответственный за информатизацию (далее – Администратор) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают пригласительный код в ЭД в следующем порядке:

3.3. Учителя, классные руководители, администрация получают коды у системного администратора;

3.4. Родители и учащиеся получают коды у классного руководителя.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией. В случае изменения ПД предоставляют информацию Администратору;

3.6. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

3.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ №3» осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, 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 в работе с ЭД.

3.8. Секретарь своевременно подает сведения администратору о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.9. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;

4.1.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.1.4. Администратор, учителя, классные руководители имеют право на денежное вознаграждение по итогам полугодия в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭД в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

4.2. Обязанности:

Администратор:

4.2.1. Организует постоянно действующий пункт для работы с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

4.2.2. Организует постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других пользователей;

4.2.3. Осуществляет администрирование ЭЖ, формирует БД:

4.2.4. - производит первоначальную настройку системы;

4.2.5. - ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

4.2.6. - осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора;

4.2.7. Проводит анализ ведения ЭЖ и размещает результаты на доске информации для учителей;

4.2.8. Проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;

4.2.9. Предоставляет пригласительные коды учителям, классным руководителям, администрации школы;

4.2.10. Архивирует БД и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери БД не реже 1 раза в четверть;

4.2.11. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Заместители директора по УВР:

4.2.12. По окончании отчетных периодов получают информацию из ЭД в электронном виде по классам из ЭЖ. Составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;

4.2.13. Контролируют актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный год в соответствии с журналом замен;

4.2.14. Несут ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Учитель-предметник:

4.2.15. Ответственность за еженедельное и достоверное заполнение ЭЖ. Электронный журнал заполняется учителем ежедневно;

4.2.16. В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке;

4.2.17. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

4.2.18. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, указывает тип заданий;

4.2.19. Систематически назначает в ЭЖ задание на дом в соответствии с инструкцией;

4.2.20. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

4.2.21. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должен вести ЭЖ на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

4.2.22. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся;

4.2.23. Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися в соответствии с инструкцией;

4.2.24. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;

4.2.25. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

Классный руководитель:

4.2.26. Следить за достоверностью списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать Администратору для внесения соответствующих поправок;

4.2.27. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками и Администратором проводить разделение класса на подгруппы;

4.2.28. Еженедельно должен отражать в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;

4.2.29. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.2.30. Должен предоставлять заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

4.2.31. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;

4.2.32. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

5. Ответственность

5.1. Учителя несут ответственность за систематическое (еженедельное) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

5.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

5.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся 2-9 классов за четверть, 10 - 11 классов за четверть и полугодие, год 2-11 классов должны быть обоснованы;

6.1.1. При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от **4,60 до 5** при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от **3, 60 до 4, 59** при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от **2,60 до 3,59** при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже **2, 59** и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

6.2.2. Оценки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося) по предметам: музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ.

6.2.3. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора школы и обсуждаются на педагогическом совете.

6.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

6.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор МБОУ «СОШ №3», его заместители по УВР и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ и ЭД, регулярному созданию резервных копий;

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР и администратором системы не реже 1 раза в четверть;

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7.4. Школа обеспечивает хранение:

7.4.1. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных (титульный лист, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводная ведомость успеваемости обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время, лист здоровья)

7.4.2. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия страниц, указанных в п 7.4.1, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

8. Отчетные периоды

8.4. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц;

8.5. Отчет о заполнении ЭЖ создается ежемесячно;

8.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года;

8.7. Отчеты по посещаемости создаются каждую четверть, а также в конце года.

9. Заключительные положения

9.4. Положение вступает в силу с 01.09.2020 года;

9.5. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.