

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом
в МБОУ СШ № 82

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ СШ № 82 (далее в тексте – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СШ № 82 (далее в тексте – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом №273–ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №210–ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных услуг» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №152–ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №149–ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации №781 от 17.11.2007 года «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации №1119 от 01.11.2012 года «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства РФ №1993–р от 17.12.2009 года «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №137 от 06.05.2005 года «Об использовании дистанционных образовательных технологиях»;
- Письмом Федерального агентства по образованию №17–110 от 29.07.2009 года «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации №01–51–088ин от 13.08.2002 года «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации №АП–147/07 от 15.02.2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронным журналом (далее в тексте – ЭЖ) называется комплекс программно – аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно – аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, относится к учебно – педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы, педагоги, классные руководители, администратор ЭЖ.

1.6. Все записи в ЭЖД ведутся на русском языке.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖД является предоставление пользователю–получателю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой пользователю–получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8. ЭЖД предоставляется дистанционно с использованием информационно – коммуникационной сети Интернет.

1.9. ЭЖД содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.10. Основными принципами работы с ЭЖД являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий;
- бесплатность для пользователей;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для пользователей–получателей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в ЭЖД, ограниченной сведениями об обучающемся.

1.12. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.

1.13. Ответственность за функционирование ЭЖД и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы.

2. Назначение ЭЖД

2.1. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;
- обеспечение оперативного доступа обучающегося и его родителей (законных представителей), администрации Школы, учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам и курсам в любое время;
- автоматизация создания отчетной документации педагогов, классных руководителей и администрации Школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей;
- информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ;
- контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения основных образовательных программ обучающимися (успеваемость и качество знаний);
 - посещаемости занятий обучающимися;
 - динамики успеваемости и качества знаний обучающихся;
 - реализации основных образовательных программ.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации основных образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ расписания проведения занятий в соответствии с расписанием занятий обучающихся 1 – 11 классов осуществляется администратором ЭЖ.
- 3.6. Движение (зачисление и / или отчисление) обучающихся Школы осуществляется администратором ЭЖ в соответствии с приказами директора Школы.
- 3.7. Ввод в ЭЖ тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках и / или занятиях внеурочной деятельности осуществляется педагогами ежедневно.
- 3.8. Допускается заполнение тем уроков на всю учебную четверть (для 1 – 9 классов) и / или на все учебное полугодие (для 10 – 11 классов).
- 3.9. В случаях удаления, отмены уроков и / или занятий внеурочной деятельности из расписания ЭЖ педагогу необходимо произвести корректировку заполнения тем уроков и / или занятий внеурочной деятельности в ЭЖ в соответствии с рабочей программой по предмету и / или курсу внеурочной деятельности.
- 3.10. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии / отсутствии обучающихся должно производиться педагогом в день проведения урока и / или занятия внеурочной деятельности.
- 3.11. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.12. При ведении ЭЖ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.13. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.14. Сотрудникам Школы, имеющим доступ к ЭЖ категорически запрещается допускать обучающихся Школы к работе с ЭЖ.

3.15. Сотрудники Школы, имеющие доступ к ЭЖ несут персональную ответственность за предоставление актуальной и достоверной информации.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа педагога по ведению данных текущей успеваемости и посещаемости обучающегося осуществляется в разделе «Образование», вкладка «Журналы».

4.2. Педагог в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. В ЭЖ параллели 1 – ых классов оценки обучающимся не выставляются, домашние задания не записываются или делается запись «без домашнего задания». Ведется только учет присутствия / отсутствия обучающихся на уроках, занятиях курсов внеурочной деятельности, запись тем уроков.

4.4. В ЭЖ параллели 4 – ых классов по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» оценки обучающимся не выставляются. Ведется только учет присутствия / отсутствия обучающихся на уроках указанного учебного предмета, запись тем уроков, домашних заданий.

4.5. В ЭЖ курсов внеурочной деятельности оценки обучающимся не выставляются. Ведется только учет присутствия / отсутствия обучающихся на занятиях курсов внеурочной деятельности, запись тем уроков и домашних заданий.

4.6. Педагог (учитель – предметник) вносит информацию о видах работ, проведенных на каждом уроке, на странице урока, выбирая виды работ на уроке из предлагаемого перечня видов работ (контрольная работа, самостоятельная работа, диктант, лабораторная работа, зачет и т.д.)

4.7. Педагог вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.8. В случаях замены отсутствующего педагога администратор ЭЖ делает корректировку страницы ЭЖ в части «ФИО учителя». Педагог, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ и заполняет его в установленном порядке, при этом основному (отсутствующему) педагогу автоматически закрывается право заполнения ЭЖ в дни его замены.

4.9. В случаях длительного отсутствия обучающегося Школы по причине пребывания в санаториях, профилакториях, лагерях, больницах и т.п. классный руководитель обязан своевременно проинформировать учителей – предметников об успеваемости обучающегося согласно ведомости успеваемости из мест временного пребывания.

4.10. Не допускается выставление в ЭЖ оценок обучающегося Школы, полученных им во время пребывания в санаториях, профилакториях, лагерях, больницах и т.п.

4.11. Учителя – предметники должны учитывать оценки из ведомости успеваемости обучающегося Школы из мест временного пребывания при выставлении итоговой оценки за отчетный период.

4.12. Копии ведомостей успеваемости из мест временного пребывания обучающихся Школы (санатории, профилактории, лагеря, больницы и т.п.) заверяются печатью Школы и подписью директора. Хранятся классными руководителями в течение текущего

учебного года, по окончании которого сдаются заместителю директора (по УВР), затем передаются в архив вместе с электронным файлом ЭЖ за текущий учебный год.

4.13. В случае зачисления обучающегося в Школу из других образовательных организаций не с начала учебного года классный руководитель обязан своевременно проинформировать учителей – предметников об успеваемости зачисленного обучающегося согласно ведомости успеваемости из предыдущей образовательной организации.

4.14. Не допускается выставление в ЭЖ оценок из ведомости успеваемости вновь зачисленного обучающегося в Школу, полученной им в предыдущей образовательной организации.

4.15. Учителя – предметники должны учитывать оценки из ведомости успеваемости вновь зачисленного обучающегося в Школу при выставлении итоговой оценки за отчетный период.

4.16. Копии ведомостей успеваемости вновь зачисленных обучающихся в Школу заверяются печатью Школы и подписью директора. Хранятся классными руководителями в течение отчетного периода (четверть, полугодие) текущего учебного года, по окончании которого сдаются заместителю директора (по УВР), затем последним передаются в архив вместе с электронным файлом ЭЖ за текущий учебный год.

4.17. Учет посещаемости обучающихся

4.17.1. Педагог обязан на каждом уроке и / или на занятии курса внеурочной деятельности отмечать отсутствующих обучающихся.

4.17.2. При отсутствии обучающегося педагог в клетках обязан поставить только один из следующих символов: «н», «п», «б».

Отметка отсутствия «н» ставится в случае пропуска урока и / или занятия курса внеурочной деятельности по неуважительной причине.

Отметка отсутствия «п» ставится в случае пропуска урока и / или занятия курса внеурочной деятельности по уважительной причине.

Отметка отсутствия «б» ставится в случае пропуска урока и / или занятия курса внеурочной деятельности по причине болезни.

4.17.3. Педагог имеет возможность поставить отметку опоздания обучающегося на урок и / или занятие курса внеурочной деятельности – символ «о».

4.17.4. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не освобождаются от уроков физической культуры и должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные теоретические задания.

4.18. Учет результатов успеваемости обучающихся

4.18.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся.

4.18.2. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа и в колонку того вида работы на уроке, который установил учитель. Если учитель не меняет вид работы на уроке, то ЭЖ автоматически устанавливает вид работы на уроке «отв», что означает «ответ на уроке».

4.18.3. В клетках для отметок педагог имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «п», «б».

Оценка «1» выставляется только в случае, если обучающийся не сдал ту или иную работу, не приступил к выполнению той или иной работы. Во всех остальных случаях обучающийся должен быть оценен оценкой «2», «3», «4» или «5».

4.18.4. Категорически запрещается факт выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в Школе.

4.18.5. Оценки за работу на уроке выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.18.6. Наполняемость оценок должна быть не ниже средней, не допускается наличие «белых пятен».

4.18.7. В ЭЖ допустимо выставление в одной клетке двух оценок только на уроках русского языка, литературного чтения (1 – 4 классов), литературы (5 – 11 классов), родного языка, литературного чтения на родном языке (1 – 4 классов), родной литературы (5 – 11 классов), которые обозначены как «Сочинение по ...», «Изложение по ...», «Диктант с грамматическим заданием». Оценки в этом случае выставляются через знак «/».

4.18.8. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление оценок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

Т.е. при выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

— если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает небольшую часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Тема урока», то учитель имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;

— если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в графе «Тема урока», то оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения учащимся;

— при проведении лабораторных и практических работ оценки выставляются всем обучающимся (2 – 11 классов) без исключения. Допускается безотметочное проведение лабораторных и практических работ в случае указания на безотметочность в тематическом планировании, тогда в графе «Тема урока» рядом с записью вида работы, например, «Лабораторная работа №№ по теме «...»» фиксируется запись «без отметок».

4.18.9. Оценки за письменную работу проставляются в ЭЖ в срок, установленный для проверки данного вида работы с момента ее написания обучающимися.

Сроки проверки письменных работ:

— контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2 – 11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ в параллели – через один урок;

— изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5 – 9 классах – через неделю;

— сочинения в 10 – 11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.18.10. Отсрочка выполнения обучающимся задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни и попал на урок контроля знаний) в ЭЖ не фиксируется. Учитель и обучающийся оговаривают период отсрочки, по окончании которого обучающийся обязан выполнить работу и получить за нее оценку.

4.18.11. Время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не должно превышать двух учебных недель при условии присутствия обучающегося в Школе, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.18.12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.18.13. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу учебного предмета.

4.19. Выставление итоговых оценок отчетных периодов (за четверть / полугодие)

4.19.1. В конце отчетных периодов педагог выставляет оценки обучающимся за четверть / полугодие в сроки, определенные приказом директора Школы, но не позднее чем за два рабочих дня до окончания отчетного периода;

4.19.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех оценок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти оценок.

4.19.3. Итоговая оценка обучающегося за установленный отчетный период должна быть обоснована.

4.19.4. Итоговая оценка обучающегося выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости в течение всего отчетного периода.

4.19.5. Итоговая оценка обучающегося выставляется с учетом средневзвешенного балла, рассчитанного на основании текущих оценок.

Средневзвешенный балл подсчитывается с учетом веса, т.е. коэффициента важности каждой работы, следовательно, демонстрирует более объективный показатель успеваемости.

Средневзвешенный балл подсчитывается в системе АИС Дневник.ру автоматически.

Формула подсчета средневзвешенного балла:

Средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок).

Итоговая оценка отчетного периода	Средневзвешенный балл (СВБ)
«5» (отлично)	$4,61 \leq \text{СВБ}$
«4» (хорошо)	$3,51 \leq \text{СВБ} \leq 4,60$
«3» (удовлетворительно)	$2,51 \leq \text{СВБ} \leq 3,50$
«2» (неудовлетворительно)	$\text{СВБ} \leq 2,50$

4.19.6. Вес типовых работ в ЭЖ (от 1 до 10):

Вид работы на уроке, не указанный в списке, имеет вес равный 1 (единице):

№	Вид работы на уроке	Обозначение в ЭЖ	Вес
1.	Административная контрольная работа	АК/Р	9
2.	Арифметический диктант	АД	5
3.	Аудирование	АУД	6
4.	Входная контрольная работа	ВКР	9
5.	Входной контрольный диктант	ВКД	9
6.	Говорение	ГОВОР	8
7.	Грамматическое задание	ГЗ	8
8.	Диагностический срез	Д/С	7
9.	Диалогическая речь	ИАЛ	5
10.	Диктант	Д	8
11.	Доклад	ДОК	5
12.	Зачет	ЗЧТ	9
13.	Изложение	И	8
14.	Изложение по самостоятельно составленному плану	ИСП	8
15.	Изложение с элементами сочинения	И/С	8
16.	Индивидуальный проект	ИПр	7
17.	Итоговая контрольная работа	ИК/Р	10
18.	Итоговый контрольный диктант	ИКД	10
19.	Коллективный проект	КПр	5
20.	Комплексная контрольная работа	ККР	9
21.	Комплексный анализ текста	КАТ	9

22.	Контрольная работа	К/Р	9
23.	Контрольное списывание	КС	6
24.	Контрольный диктант	КД	9
25.	Корректированная работа	КОРР	4
26.	Лабораторная работа	Л/Р	6
27.	Лабораторное занятие	ЛЗ	6
28.	Математический диктант	М/Д	5
29.	Модульный зачет	МЗ	9
30.	Мониторинг индивидуальных учебных достижений	МИУД	5
31.	Наизусть	НАИЗ	6
32.	Обучающее изложение	ОИ	8
33.	Обучающее изложение по коллективно составленному плану	ОИКП	8
34.	Обучающее сочинение	ОС	7
35.	Опрос	О	3
36.	Орфографическая работа	ОР	4
37.	Ответ на уроке	ОТВ	5
38.	Пересказ	ПЗ	8
39.	Письмо	ПИС	10
40.	Письмо по памяти	П/П	6
41.	Практическая работа	П/Р	7
42.	Практическое занятие	ПрЗ	6
43.	Проверочная работа	ПР	7
44.	Продуктивные задания	ПрЗд	5
45.	Проект	Пр-т	8
46.	Промежуточная аттестация	ПА	10
47.	Работа на уроке	Р/У	3
48.	Работа над ошибками	РНО	4
49.	Работа с контурными картами	К/К	7
50.	Работа с таблицами	РСТ	7
51.	Реферат	РЕФ	5
52.	Самостоятельная работа	С/Р	7
53.	Семинар	СЕМ	7
54.	Словарный диктант	СД	7
55.	Сочинение	СОЧ	10
56.	Сочинение по картине	СК	8
57.	Списывание	СПИС	6
58.	Творческая работа	ТР	7
59.	Тест	Тест	6
60.	Техника чтения	ТЧ	7
61.	Устное изложение	У/И	8
62.	Устное сочинение	У/С	8
63.	Устный счет	УС	5
64.	Чтение	ЧИТ	7
65.	Чтение вслух	ЧТ/В	7
66.	Чтение молча	ЧТ/М	7

4.19.7. В случае возможной неудовлетворительной оценки или не аттестации обучающихся учитель – предметник информирует о результатах предварительной аттестации классного руководителя и администрацию Школы не позднее, чем за две недели до окончания отчетного периода.

4.19.8. Отметка «н/а», что означает «не аттестован» может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период по уважительной

причине. Если обучающийся присутствовал хотя бы на одном уроке отчетного периода, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия для его дальнейшей аттестации.

4.19.9. Отметка «осв», что означает «освоено», ставится в случаях безотметочного обучения всем обучающимся 1 – ых классов по всем предметам, обучающимся 4 – ых классов по предмету «Основы религиозных культур и светской этики» и всем обучающимся по всем курсам внеурочной деятельности.

4.20. **Выставление итоговой (годовой) оценки**

4.20.1. Работа педагога по выставлению итоговой (годовой) оценки обучающихся по предмету и / или курсу внеурочной деятельности осуществляется на странице ЭЖ во вкладке «Год: Итоговые».

4.20.2. Итоговая (годовая) оценка обучающегося выставляется на основе результатов итоговых оценок отчетных периодов в течение всего учебного года с учетом результатов промежуточной аттестации по окончании учебного года.

4.20.3. Итоговая (годовая) оценка рассчитывается как среднее арифметическое пяти значений для обучающихся 2 – 9 классов и трех значений для обучающихся 10 – 11 классов, при этом округление проводится по правилу математического округления чисел.

4.21. **Оформление темы урока**

4.21.1. Работа педагога по ведению учета выполнения рабочих программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Поурочное планирование» на странице ЭЖ по предмету и / или курсу внеурочной деятельности.

4.21.2. Педагог обязан в ЭЖ ежедневно вносить тему урока в соответствующую строку (дату урока).

4.21.3. Допускается заполнение тем уроков на всю учебную четверть (для 1 – 9 классов) и / или на все учебное полугодие (для 10 – 11 классов).

4.21.4. Темы уроков по всем предметам и / или курсам внеурочной деятельности фиксируются только на русском языке (включая иностранные языки). Запись темы урока должна быть начата с заглавной буквы.

4.21.5. Темы уроков должны быть записаны в соответствии с утвержденным тематическим планированием рабочей программы педагогов.

4.21.6. В случае проведения сдвоенных уроков и / или занятий по курсам внеурочной деятельности запись темы уроков и / или занятий выполняется для каждого урока и / или занятия.

4.21.7. Допускается повтор записей формулировок тем уроков и / или занятий по курсам внеурочной деятельности на протяжении 1 – 3 уроков. Далее формулировка темы урока / занятия должна измениться.

4.21.8. Запрещается в столбце «Тема урока» делать запись, не раскрывающую ее содержания, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений», «Н.В.Гоголь. «Тарас Бульба»» и т.п.

4.21.9. Не допускается сокращение слов в записи тем уроков, например «К/р по теме «Слож. и вычит. отриц. чисел», «Л.р. №5» и т.п.

4.21.10. **Не допускаются записи вида:**

«Контрольная работа №1»,

«Практическая работа №2»,

«Тест»,

«Зачет»,

«Итоговая контрольная работа» и т.п.

4.21.11. **Необходимо писать так:**

«Контрольная работа №1 по теме «Линейные уравнения с одной переменной»,

«Практическая работа №5 по теме «Размещение топливных баз»,

«Решение задач по теме «Многогранники»,

«Н.В.Гоголь. Страницы биографии. «Тарас Бульба». Историческая и фольклорная основа повести»,

«Повторение по теме «Страны Северной Африки»»,

«Промежуточная аттестация. Контрольная работа за курс физики 8 класса» и

т.п.

4.21.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по учебным предметам, например по учебному предмету «Литература», перед записью темы уроков по внеклассному чтению или развитию речи следует писать сокращенно: «В.Ч.», «Р.Р.», например, «В.Ч. А.Толстой "Князь Серебряный". Историческое прошлое в поэме Лермонтова и в романе», «Р.Р. Анализ эпизода "Осада польского города Дубно».

4.21.13. При изучении тем регионального компонента (регионального содержания) в рамках предмета делается отметка в виде РК (РС) перед формулировкой темы урока / или занятия.

4.21.14. Необходимо фиксировать проведение инструктажей по технике безопасности с указанием вида инструктажа (вводный, повторный, внеплановый, целевой, на рабочем месте) и использования соответствующих действующих инструкций по технике безопасности.

Например, запись первого урока во второй учебной четверти по предмету «Алгебра» «Повторный инструктаж ИОТ – 019 – 2014. Умножение одночлена на многочлен» или запись очередного урока по предмету «Биология» «Класс Насекомые. Тип развития. Целевой инструктаж ИОТ – 010 – 2014. Лабораторная работа № 4 по теме «...»»

4.22. Домашнее задание

4.22.1. Педагог вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30.

4.22.2. В графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (прочитать, повторить, выучить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.).

4.22.3. Не допускается оформление домашнего задания по типу «читать», «параграф 3», «стр.14 – 18», «№352, №355», «упр.28» и т.п.

4.22.4. Домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...».

4.22.5. Педагог вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания.

4.22.6. После некоторых уроков (после контрольных мероприятий, на каникулы и т.п.) педагог имеет право не задавать домашнее задание. Педагог вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано» или «Без домашнего задания».

4.22.7. В первом классе не рекомендуется задавать домашних заданий.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор, заместители директора;
- педагоги (учителя – предметники, классные руководители);
- администратор ЭЖ.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. **Директор школы:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Школе по ведению ЭЖ;
- принимает участие в разработке и утверждает нормативную базу и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

— создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Школой.

5.4. Заместитель директора (по УВР):

— осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

— по окончании учебного года получает у администратора ЭЖ копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

— проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

— осуществляет контроль за своевременностью отражения в ЭЖ расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

— своевременно предоставляет администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: годовой календарный график, расписание звонков, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса / группы, сведения о периодах аттестации и т. д.;

— по окончании отчетных периодов (четвертей и полугодий, учебного года) составляет отчеты по работе педагогов с ЭЖ;

— по окончании отчетных периодов (четвертей и полугодий, учебного года) контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения по классам;

— информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ, назначает срок для исправления выявленных замечаний;

— осуществляет контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением календарно – тематических планирований уроков / занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему (требованиям действующих СанПиН);

— вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»), а также о структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»);

— выполняет обязанности администратора ЭЖ в случаях его временного или полного отсутствия.

5.5. Педагог (учитель):

— отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом;

— ежедневно вносит в ЭЖ сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

— оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

— вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учащимися отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, опозданиях на занятия, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, необходимых для внесения в ЭЖ;
- в соответствии с данными, предоставленными медицинскими работниками, заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья», обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение учебного года;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- ежедневно контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждого отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) заместителю директора (по УВР) отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса с необходимыми пояснениями;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия / отсутствия учащихся класса на занятиях;
- своевременно предоставляют учителям – предметникам достоверную информацию о причинах отсутствия учащихся класса на занятиях;
- предоставляют по окончании каждого отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) заместителю директора (по УВР) заверенные копии справок об успеваемости учащихся класса из мест их временного пребывания (санатории, больницы, лагеря и т.п.) или вновь поступивших в класс учащихся в течение отчетного периода.

5.7. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., дата рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики» (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает педагогов (учителей) по предметам для каждого класса / группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для учащихся 1 – 4 классов, 5 – 9 классов и 10 – 11 классов (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса / группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен сотрудников (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно – тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей – предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка / перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.8. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают актуальные данные о посещаемости уроков / занятий, об успеваемости обучающихся (выставленных отметках);
- принимать и отправлять сообщения пользователям системы ЭЖ.

6. Права пользователей ЭЖ

- 6.1.** Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

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

6.3. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют право уточнять отметки (посещаемость, оценки) у учителей – предметников и / или классных руководителей.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

— за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с действующими изменениями);

— разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

— нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора (по УВР) несет ответственность:

— за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

— за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса / группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;

— за контроль ведения педагогами ЭЖ;

— за своевременное составление отчетов о работе педагогов с ЭЖ по окончании четвертей (полугодий / года);

— распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление;

— за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

— за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

— за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;

— выполнение резервного копирования данных;

— наполнение и актуальность базы данных работников школы;

— за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

— соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

— правильностью использования ЭЖ.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

— за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

— ежедневное заполнение ЭЖ;

— своевременное устранение выявленных ошибок (замечаний, недочетов) при ведении ЭЖ;

— сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий / года) заместителям директора (по УВР) отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8. Отчетные периоды и хранение информации

- 8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.
- 8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора (по УВР).
- 8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора (по УВР) и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
- 9.2. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 82».