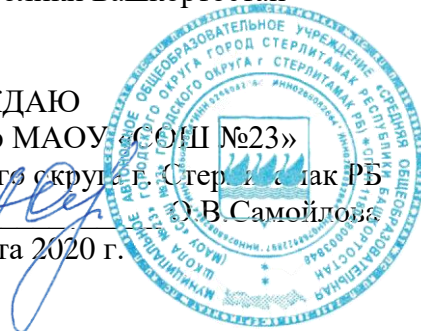


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №23»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Совета школы
от «27» марта 2020г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №23»
городского округа г. Стерлитамак РБ
О.В.Самойлова
«27» марта 2020 г.



**Положение
об электронном журнале успеваемости,
электронном дневнике учащегося**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».
- 1.2. Данное Положение регламентирует работу, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (считать как классный журнал - электронный), электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в МАОУ «СОШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее – школа), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля образовательного процесса в в МАОУ «СОШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ;
 - хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся;
 - автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации школы;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - контроль выполнения образовательных программ по учебным дисциплинам;
 - создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной информационной системе «Образование».

- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.6. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.7. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Категорически запрещается учителям, классным руководителям допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

- 2.1. Директор в МАОУ «СОШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ:
 - назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
 - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию в МАОУ «СОШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ по ведению ЭЖ/ЭД;
 - создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 2.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 2.3. Заместители директора:
 - контролируют выполнение основной образовательной программы, адаптированных программ;
 - контролируют своевременность заполнения ЭЖ/ЭД учителями-предметниками и классными руководителями совместно с администратором электронного журнала;
 - определяют точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
 - анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости;
 - формируют отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов, по выбытию и прибытию учащихся за период, о наполняемости классов, об итоговых данных по учащимся и другие по запросам органов управления образованием.
- 2.4. Администратор ЭЖ/ЭД:
 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - осуществляет вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа по окончании учебного периода (триместра, учебного года). Бумажный журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета, подписью директора и печатью школы;
 - обеспечивает своевременное создание архивных копий.
 - вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы;
 - несет ответственность за правильность ввода расписания по классам в электронном журнале;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
 - консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
 - обеспечивает консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 2.5. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
 - родители (законные представители) получают реквизиты у классного руководителя.
- 2.6. Классные руководители:

- своевременно предоставляют администратору списки классов (подгрупп), заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях);
 - регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки, информируют администратора ЭЖ/ЭД;
 - информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через сообщения электронного журнала и отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
 - несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
 - информируют администратора о прибытии/выбытии учащихся;
 - еженедельно корректируют выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися класса.
- 2.7. Учителя - предметники:
- 2.7.1. Заполняют журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с рабочей программой учителя по данному предмету, курсу (с календарно-тематическим планированием);
- 2.7.2. Ведут все записи по учебным предметам на русском языке.
- 2.7.3. Учитель башкирского языка и литературы заполняет журнал на башкирском языке.
- 2.7.4. Аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости, посещаемости учащихся, домашнем задании;
- 2.7.5. Передают в случае ухода на больничный или на период длительного отсутствия свою учетную запись (логин, пароль) диспетчеру школы в день выхода на больничный (в день ухода или накануне), замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 2.7.6. Своевременно передают администратору информацию о подгруппах при делении класса на подгруппы по предмету;
- 2.7.7. Выставляют за письменные работы отметки в графе того дня, когда проводилась письменная работа;
- 2.7.8. Указывают точно темы (количество затраченных часов при необходимости) проведенных практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ;
- 2.7.9. Записывают в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д.;
- 2.7.10. Выставляют итоговые оценки учащимся за trimestры, год, экзамен и итоговые оценки не позднее сроков, установленных приказом директора по завершении учебного периода;
- 2.7.11. Обязаны систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»).
- 2.7.12. Оповещают родителей (законных представителей) при необходимости о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 2.7.13. Формируют отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов.
- 2.8. Учитель, работающий с учащимся-экстерном, или с учащимся обучающемуся по индивидуальному учебному плану, в том числе на дому, сообщает учителю-предметнику, работающему в данном классе, оценки за trimestр, год для выставления в ЭЖ/ЭД.
- 2.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке.
- 2.10. Итоговые отметки обучающихся за trimestр, полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

- 2.11. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 2.12. Внесение информации о теме урока, домашнем задании, отсутствующих учащихся, оценках должны производиться по факту в день проведения занятия. Информация о домашнем задании в ЭЖ/ЭД должна совпадать с информацией о домашнем задании в бумажном дневнике учащегося.
- 2.13. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 3.1. Журнал успеваемости (классный журнал-электронный)- является документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве в соответствии с действующими нормативами, требованиями.
- 3.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 3.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 3.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Предоставление услуги ЭД

(информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

- 4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3. Рекомендуются регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их промежуточной аттестации, итоговой успеваемости за отчетный период.
- 4.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным.

5. Требования к ведению журнала успеваемости по отдельным предметам

5.1. Русский язык и литература

1. Уроки внеклассного чтения или литературного слушания являются составной частью литературного чтения, литературы и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

2. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33).

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Первый урок. *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

Второй урок. *Р/р. Написание сочинения-размышления.*

Первый урок. *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «.....».*

Второй урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

4. При записи диктанта указывается его название:

Контрольный диктант “В лесу”.

5. 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. Записи по внеклассному чтению оформляются следующим образом: *Вн. чт. Л.Гераскина «В Стране невыученных уроков».*

7. Отметка за стихотворение наизусть ставится столбиком на день проверки домашнего задания, то есть на следующем уроке.

5.2. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, изобразительное искусство, основы безопасности жизнедеятельности

По биологии, химии, физике, информатике и ИКТ, технологии, изобразительному искусству, основам безопасности жизнедеятельности на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, где используются приборы, инструменты, ТСО, о чем делается соответствующая запись в журнале. *Например: Инструктаж по ТБ. Л.р. № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».* Словосочетание «Лабораторная работа или практическая работа» могут записываться полностью или в сокращенном варианте.

5.3. Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, аудирование, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (*лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.*).
Например:

1 вариант

02.09	Времена года. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение текста «Зимой в лесу» с извлечением полной информации. Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме «Защита окружающей среды»

2 вариант

02.09	Времена года. Новая лексика.
03.09	Глагол to be настоящее время.

06.09	Чтение текста «Времена года».
11.09	Чтение текста «Зимой в лесу».
13.09	Аудирование по теме «Путешествие».
15.09	Урок речи по теме «Моя будущая профессия».

3. В ЭЖ необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений, который осуществляется согласно представленной таблице.

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	Не менее 1 раза в триместр по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

5.4. Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности.

Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.

2. В теме указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из подвижных или спортивных игр.

Обучение низкому старту. Народная игра «Салки».

Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний».

Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «Урок-игра...», «Соревнование...».

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание, например:

Составить комплекс общеразвивающих упражнений.

Повторить низкий старт.

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре.

Число и месяц	Тема урока	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17.

5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются сначала темы одного блока, затем другого.

6. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на

странице предмета никаких записей не производится. 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.

**Принято с учетом мнения учащихся, родителей (законных представителей)
педагогического совета:**

-на Совете родителей (протокол №1 от 5.02.2019 г.);

-на Совете учащихся (протокол №1 от 5.02.2019 г.);