МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей «Бригантина» г. Заринска

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета лицея
_____ Т.Н.Бердышева
Протокол №1 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор лицея
_____ Л.И.Сухих
«___»_____2018г.
Приказ № 188 от 31.08.2018 г.

Положение о ведении журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «Лицей «Бригантина» в электронной форме

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «Лицей «Бригантина» в электронной форме (далее – «электронный журнал») определяют правила организации работы с электронным журналом, контроля за ведением электронного журнала.

1.2. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование».

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся в сетевом формате об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3. Общие правила ведения электронного журнала.

3.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

3.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

3.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

3.6. Оценки за урок должны быть выставлены в тот же день, оценка за письменную работу должны быть выставлены в течение трех дней за контрольную работу, диктант. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

3.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается. Если не задается делает запись «нет»). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе

3.9. В случае замены учителя замещающий педагог выполняет все функции заменяемого учителя.

3.10. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

3.11. Администрация лицея (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

3.12. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

3.13. Классные руководители предоставляют родителям информацию об успеваемости и посещаемости учащегося в печатном виде не реже 2 раз в месяц в дневнике ученика (бумажный носитель).

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.

4.1. Руководитель лицея:

имеет право просматривать электронный журнал, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОО;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса.

4.2. Заместитель директора:

имеет право просматривать электронный журнал лицея;

обязан следить за соблюдение учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Учитель-предметник:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по своим предметам;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1 **Ответственный за техническое сопровождение «Сетевого города»** устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.2 **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора с ролью «Администратор»;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

-учащиеся старше 14 лет и их родители, осуществляют регистрацию через **ГОСуслуги.**

5.3 **Классные руководители** своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

5.4. **Учителя** корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5. **Заместители директора лицея** осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

5.6 **Родителям** учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

5.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

6. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению ЭКЖ

6.1. Администратор электронного журнала в лицее:

-назначает права доступа различным категориям пользователей на уровне лицея;
-обеспечивает функционирование системы;
-осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году;
-закрывает формы федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН) за прошедший учебный год;
-заполняет карточку образовательного учреждения в соответствии с информацией полученной от заместителя директора по УВР;
-заполняет данные о лицензиях и аккредитациях в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
-вводит и редактирует расписание уроков;
-организует консультации по обучению работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;
-ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

6.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября проверяет следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей; гражданство, место жительства (для вновь прибывших учащихся, в том числе учащихся 1-х классов, дополнительно место регистрации), физическую группу, № личного дела, данные СНИЛСа, Медицинского полиса, информацию о льготе на питание, контактный телефон родителей;
- следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
-выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
-обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
-ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
-контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
-систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
-раз в 2 недели информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащегося в печатном виде в дневнике ученика (бумажный носитель).
-ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
-отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.3. Учитель-предметник:

-корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (для 1 смены учителя вносят домашнее задание до 15.00, для 2 смены – до 20.00);
-электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока;**
-учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями «УП» - уважительная причина; «НП»- неуважительная причина;

-все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);
-при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
-на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
-количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;
-при проведении **сдвоенных уроков** делается запись темы каждого урока в каждой графе;
-перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»;
-при выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «УП» -уважительная причина, «НП» - неуважительная причина (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.
Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение);
-отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены отметки).
Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «…..»;
-при заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать одну из основных задач данного урока (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных);
-на уроках биологии, химии, физики лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся;
-на уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно делать запись о проведении инструктажа **по ТБ в разделе «Дополнительные задания»;**
-в случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, теста;
-за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, в соответствии с Положением о проверке тетрадей.

6.4. Выставление итоговых отметок.

-итоговые отметки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего периода;
-экзаменационные и итоговые отметки выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления протокола соответствующего экзамена;
-для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

-в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

-итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки».

6.5. Заместитель директора по УВР:

- формирует учебный план лицея;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

-организует ведение ЭЖ в лицее;

-проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;

-осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих отметок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

-ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

-по указанию директора размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

6.6 Секретарь:

-при зачислении учеников в лицей, использует систему Е-услуги,

-при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

-вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из лицея, приказы о второгодниках)

-немедленно вносит в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

7. Контроль и хранение.

-Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц;

-в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал подвергается проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

-результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

-в конце учебного года **электронные журналы распечатываются классным руководителем и сдается секретарю лицея для** сшиваются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.

8. Отчетные периоды

-Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

-отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

9. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

-Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

-учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем уроков, оценок и отметок о посещаемости учащихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

-все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

-системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

10. Обеспечение бесперебойного учёта данных.

10.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) общеобразовательная организация обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах, форма которых утверждается локальным актом организации.
10.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

11. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

11.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.
11.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.
11.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.
11.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.