|  |
| --- |
|  **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение****«Средняя школа № 30»****г. Тверь** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **"ПРИНЯТО"** Решением Педагогического Совета МБОУ СШ № 30 от Протокол №1 от 30.08.2018г.  |  **"УТВЕРЖДЕНО"**Приказом по МБОУ СШ № 30 № 344о/д от 31.08.2018г.  Директор МБОУ СШ № 30 Столярова Н.В. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале в МБОУ СШ № 30 г. Твери в единой информационной системе «Сетевой город. Образование»**

1. **Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. №729-р, приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», пунктами 10-13 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 30.12.2010г. №А4-18040, с распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010г. № 185-р, письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», статьи 28(п.11) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от21.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СШ № 30 единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее ЕИС).

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы (на правах администрирования), учителя, классные руководители, учащиеся школы и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЕИС под логином и паролем учителя.

1. **Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение

данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.9. Повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.

2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов.

2.11. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

* 1. **Правила и порядок работы с Электронным журналом**

**3.1*.* *Системный администратор* ЕИС обеспечивает:**

* реквизиты доступа пользователей;
* осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЕИС;
* консультирует пользователей ЕИС по вопросам работы с программным комплексом;
* отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: расписание уроков, база данных по учащимся и их родителям;
* в начале года заполняет и по необходимости немедленно корректирует основные сведения о школе;
* в начале учебного года вносит информацию о каникулах, корректирует в течение года;
* при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в электронный журнал новых пользователей, вводит полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также вводит основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения) и информирует письмом классного руководителя, заместителя директора по УВР о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;
* системный администратор своевременно (на дату изменений) ведет электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора;
* при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и находятся в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль ЕИС производит без оформления новой электронной карточки обучающегося;
* при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и отсутствуют в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщает об этом директору школы и связывается по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник с предложением незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» ЕИС;
* при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений других районов края, в которых отсутствует учет движения в ЕИС, формирует новую электронную карточку обучающегося и вводит основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информирует классного руководителя о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;
* при выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформляет в модуле «Движение» ЕИС выбытие обучающегося из гимназии с обязательным указанием места выбытия и проверяет его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.
* при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребенка, который ранее не обучался в школах района, но имеет брата или сестру, которые на текущий момент обучаются в МБОУ СШ № 30, присоединяет к электронной карточке нового ребенка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводить);
* отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;
* в начале года заполняет (корректирует) информацию на страницах ***«Учебный год и периоды», «Предметы»***, ***«Компоненты»***, ***«Профили»,*** ***«Нагрузка», «Учебный план».*** При необходимости вносить изменения втечение учебного года;
* на странице ***«Предметы»*** указывает, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указывает возможное количество подгрупп;

**3.2. *Пользователи*** получают реквизиты доступа (логин и пароль) кэлектронному журналу в следующем порядке:

* учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
* родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

**3.3. *Классный руководитель обязан*:**

* + - своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
		- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
		- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
		- предоставлять системному администратору до 1 сентября каждого нового учебного года сведения об учащихся и их родителях в электронном виде;
		- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
* информировать системного администратора АИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
* своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
* учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
* контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
* в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своем классе. О замеченных неточностях сообщить системному администратору;
* после завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчеты, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчете заместителю директора по УВР;
* при поступлении нового ребенка в школу и после занесения основных сведений о нем (ФИО, дата рождения) в базу данных системным администратором заполнить его электронную карточку (№ личного дела, место жительства, место прописки, телефоны, данные родителей/опекунов).

**3.4.** ***Обязанности учителей-предметников:***

* электронный журнал заполняется учителем-предметником.В случае болезни учителя,заполняет электронныйжурнал в установленном порядке классный руководитель;
* учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
* оценки за письменные работы выставлять в соответствии с Положением о ведении и проверке ученических тетрадей;
* составление и введение в ЕИС календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
* 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;
* 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;
* в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить свое расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить системному администратору;
* в последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих
* итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;
* обязан внести домашнее задание после каждого урока;
* обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
* в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5**»,** «осв.», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП» следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
* в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить…», «Составить план к тексту…», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть…», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение …», «Реферат…», «Сделать рисунок…», «Нет домашнего задания» для 1 классов и другие;
* при выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть.

**3.5. *Секретарь*:**

* + передает системному администратору до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;
	+ корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (прием на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
	+ несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.
* при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников

своевременно информирует системного администратора.

**3.6. *Заместитель директора по УВР*:**

* осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;
	+ отвечает за своевременное предоставление системному администратору для заполнения следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;
* ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса;
* анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;
* осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;
* в начале года предоставляет актуальную информацию системному администратору для заполнения следующих страниц: ***«Учебный год и периоды», «Предметы»***, ***«Компоненты»***, ***«Профили»,*** ***«Нагрузка», «Учебный план».***
* по мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно вносит или организует внесение этих данных секретарем директора в поля ***«Прохождение курсов повышения квалификации»***, ***«Курсы заочного обучения», «Награды»;***
	+ размещает документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку;
	+ в каждом классе указывает, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
	+ ежедневно контролирует выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
	+ при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверяет журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;
	+ после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверяет электронные итоговые отчеты: ***«Отчет*** ***классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»***.

  **Контроль**

4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3 Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР и ВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

* своевременность и правильность внесения записей в журнал;
* объективность выставления текущих и итоговых отметок;
* система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
* выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
* организация тематического контроля знаний обучающихся;
* дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
* выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
* посещаемость уроков и др.;
* организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

4.4. Период внесения информации в электронный журнал ограничивается по следующим критериям:

* запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ВШК) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
* запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинение 10-11 класс) по прошествии 14 дней после проведения работы.
* запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

4.5. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

* + по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также пересдачи по уважительной причине, других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально.
	+ инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

4.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.7.В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.