|  |
| --- |
| ÐÐ°ÑÑÐ¸Ð½ÐºÐ¸ Ð¿Ð¾ Ð·Ð°Ð¿ÑÐ¾ÑÑ Ð³ÐµÑÐ± Ð½Ð¸Ð¶Ð½ÐµÐ²Ð°ÑÑÐ¾Ð²ÑÐºÐ° Ð´Ð»Ñ Ð±Ð»Ð°Ð½ÐºÐ°МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»(МБОУ «СШ № 19») |
| 628624, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,г. Нижневартовск, ул. Мира, 76в ОКПО:31421391 ОГРН: 1028600956911ИНН/КПП: 8603005067/860301001 | Тел./ факс: +7 3466 46 11 67 (приемная)Телефоны: +7 3466 43 23 80 (директор)+7 3466 45 60 78 (вахта)+7 3466 43 34 51(бухгалтерия)Электронная почта: school19nv@mail.ru Сайт[: school19-nv.ucoz.ru](http://school19-nv.ucoz.ru) |
| 20 апреля 2020 г. | №307 |
| **ПРИКАЗ** |
| **Об утверждении Положения об электронном классном журнале** |  |

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ « О персональных данных», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электрон-ном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты -Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты -Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости в электронном виде», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности, на основании протокола Управляющего совета от 16.04.2020 №4

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об электронном классном журнале (приложение 1);
2. Инженеру Филонову А.С., разместить Положение на сайте школы в срок до 01.05.2020 года
3. Назначить администратором электронного классного журнала заместителя директора Кулачка А.В.
4. Выдать квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей директору Зайцевой Л.В.; заместителю директора Кулачок А.В.; социальному педагогу Макаровой Т.Ю.
5. Классным руководителям 1-11 классов ознакомить родителей с положением.
6. Контроль исполнения приказа возложить на зам. директора Кулачок А.В.

Директор Л.В. Зайцева

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, инициалы | Должность  | Дата | Подпись |
|  | Кулачок А.В. | Заместитель директора | 20.04.2020 |  |
|  | Филонов А.С. | Инженер | 20.04.2020 |  |
|  | Макарова Т.Ю. | Социальный педагог | 20.04.2020 |  |

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического советаПротокол № 8 от 16.04.2020 г | УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ «СШ №19»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. ЗайцеваПриказ № 307 от 20.04.2020 г. |

**Положение об электронном журнале**

1. **Общие положения**
	1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
* Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информацион­ных технологиях и о защите информации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утвержде­нии Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в инфор­мационных системах персональных данных»;
* Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «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;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в обще­образовательных учреждениях»;
* Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в элек­тронном виде».

* Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде».
* Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно - коммуникационными ресур­сами».
* Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронной форме».
	1. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включаю­щий базу данных и средства доступа и работы с ней;
	2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 19» (далее - Школа).
	3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного ру­ководителя.
	4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
	5. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учите­ля, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
	6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.
1. **Задачи, решаемые ЭЖ**
	1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
	2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
	3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, предметам внеурочной деятельности, элективным учебным предметам и параллелям классов
	4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
	5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
	6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
	7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
	8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, клас­сных руководителей и администрации;
	9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
	10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
	11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащи­мися вне зависимости от их местоположения.
	12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
	13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процес­са: педагогов, обучающихся и их родителей.
2. **Правила и порядок работы с ЭЖ**
	1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем поряд­ке:
* Директор школы, заместитель директора по информатизации, социальный педагог получают квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей для входа в электронный журнал с правами администратора, от Департамента образования г. Нижневартовска;
* Учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
	1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персо­нальных реквизитов доступа.
	2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, вносят информацию о неявке обучающихся и ее причине.
	3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохож­дении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
	4. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
	5. 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.
	6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уро­ков, осуществляется общение учителя с родителями.
1. **Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**
	1. **Администратор ЭЖ в ОО**
		1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
		2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
		3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
		4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (за­конных представителей), педагогов.
		5. Организует внедрение ЭЖ в Школу 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 Школы в текущем учебном году, расписание;
		6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителя­ми, учителями.
		7. Вводит новых пользователей в систему.
		8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплек­сом.
		9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
		10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. **Директор**

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
	1. **Классный руководитель**
		1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
		2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В слу­чае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
		3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит раз­деление класса на подгруппы.
		4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
		5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
		6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии та­ких изменений вносит соответствующие поправки.
		7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропу­щенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.
		8. Информирует родителей о способах доступа в ЭЖ.
		9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала класс­ный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.
	+ 1. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
		2. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
		3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
	1. **Учитель-предметник**
		1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
		2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
		3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установ­ленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
		4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
		5. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с рас­писанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответство­вать учебному плану.
		6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разде­ление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администра­тором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
		7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
		8. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам указывает их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Прак­тическая работа «Построение графика температуры и облачности», Контрольная ра­бота по теме «Натуральные числа».*
		9. При записи темы «Повторение» обязательно указывает конкретную тему (например: *По­вторение по теме «Десятичные дроби*»).
		10. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
		11. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации до­машней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывает: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе прописывается «Без зада­ний».
		12. При отмене занятий по метеорологическими и санитарно-эпидемиологическим осно­ваниям, прописывает тему занятий.
		13. Контрольные мероприятия проводит в соответствии с календарно- тематическим пла­нированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отме­ток всем учащимся, присутствующим на уроке.
		14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего харак­тера выставляет не позднее 5 суток после получения результатов.
		15. Запись о выполнении учебной программы за учебный год производит в графе «До­машнее задание» последнего урока учебного года. Например, «По программе 68 часов. Дано фактически 68 часов. Программа пройдена полностью».
		16. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
		17. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала фор­мирует отчеты по работе в электронном виде:
* Предварительный отчет за учебный период;
* Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
	+ 1. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
		2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. **Секретарь**

1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. **Заместитель директора по УВР**

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного го­да. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по во­просам работы с электронным журналом.
4. 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;
* Итоговые данные по учащимся;
* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости.
1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
* Активность учителей в работе с ЭЖ;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
1. **Выставление итоговых оценок**
	1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
	2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие ко­личества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучаю­щихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблю­дать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, фи­зика, химия. Удалять текущие оценки в журнале категорически запрещается. В случае исправления оценки «2» по предмету, исправленная оценка выставляется в одну ячейку с «2». Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требовани­ями.
	3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последую­щей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
	4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
	5. При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.
* оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
* оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3, 50 до 4, 4,49 при наличии большего количества оценок «5» и «4»;
* оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
* оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,49 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.
	1. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-9-х классах за триместры и годовые; в 10-­11 классах - за 1, 2 полугодие и годовые.
	2. По итогам четверти, триместра, полугодия или года учитель может выставить только одну из следую­щих отметок: 2, 3, 4, 5, «н/а».
	3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропу­стил более 50% занятий за отчётный период (четверть, триместр, полугодие) по уважительной причине. Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.
1. **Контроль и хранение**
	1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обес­печивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
	2. В конце каждой четверти, триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных те­кущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
	3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке, в конце учебного года, но не позднее 30 июня.
	5. Школа обеспечивает хранение:
* журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.
1. **Отчетные периоды**
	1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, триместра, по­лугодия, в конце года.
2. **Права и ответственность пользователей**
	1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
	2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
	3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
	4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информа­ции об обучающихся и их родителях.
	5. Инженер Школы, несет ответственность за тех­ническое функционирование ЭЖ.
	6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
3. **Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (за­конным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

Приложение 2

**Журнал выдачи квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных**

 **подписей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Дата выдачи | Дата возврата | ID КСКПЭП | Подпись |
| 1 | Зайцева Л.В. | Директор |  |  |  |  |
| 2 | Кулачок А.В. | Заместитель директора |  |  |  |  |
| 3 | Макарова Т. Ю. | Социальный педагог |  |  |  |  |