

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 1» г. Воркуты
от 31.08.2016 г. № 387/01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА)**

г. Воркута
2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронной документации (электронного журнала/ электронного дневника) (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Республики Коми от 29 сентября 2010 года № 94-РЗ «О государственных информационных системах Республики Коми»
- совместным приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016г. №448/158-од «Об утверждении Правил ведения государственной информационной системы «Электронное образование».
- Постановлением правительства Республики Коми от 5 июня 2015 г. № 241 «О государственной информационной системе «Электронное Образование»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 4 марта 2016 г. № 112 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 5 июня 2015 г. № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования Республики Коми от 17 января 2014 г. №17 «О внедрении государственной информационной системы в 2014 году»;
- Приказом Министерства образования Республики Коми от 29 июля 2014 г. № 491 «О внесении изменений в приказ от 17 января 2014 г. № 17 «О внедрении государственной информационной системы в 2014 году»;
- Приказом директора Учреждения от 24.08.2015г. № 315/01-12 «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов/дневников успеваемости».

1.2. Электронной документацией (электронным журналом/электронным дневником) (далее - ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, созданных в государственной информационной системе «Электронное образование».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭД в Учреждении, определяет порядок, сроки и периодичность внесения сведений в ЭД.

1.4. Ведение ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника, учителя коррекционных и факультативных курсов и классного руководителя Учреждения.

1.5. ЭД рассчитана на учебный год.

1.6. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭД, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭД являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. ЭД является частью информационной системы Учреждения и отражает:

- все стороны учебной деятельности учащихся;
- выполнение программы учителями по каждому учебному предмету учебного плана, курсам внеурочной деятельности;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам Учреждения, несут директор и заместитель директора Учреждения.

1.10. Ответственность за состояние и ведение ЭД во время образовательного процесса возлагается на учителей и классных руководителей.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ЗАДАЧИ

2. ЭД используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам учебного плана федерального, регионального и школьного компонентов и классам.

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

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭД;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Все необходимые сведения в ЭД вносятся в следующие сроки:

- первичный ввод – не позднее 10 сентября;

- актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или её состава.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и родителях и вносят соответствующие изменения.

3.5 Учителя своевременно (в день проведения урока или занятия) заполняют данные о прохождении темы, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях по всем учебным предметам.

3.6 Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки коми языка ведутся только на русском языке.

3.7 При записи тем «Контрольная работа», «Повторение», «Закрепление», «Решение задач», «Коррекция знаний», по проведенным практическим работам, экскурсиям и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

3.8 Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в ЭД на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока).

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические работы) выставлять всем учащимся в графе того дня, когда проходила работа с учётом нормативов на проверку работ данного вида (запрещается выставлять отметки задним числом);

- в случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.9 Учитель должен помнить, что:

- не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более урока, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную отметку;

- не отмечается символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден» учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок (ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке, учитель оценивает теоретические знания учащегося);

- итоговые отметки (четвертные, годовые) должны быть объективными и обоснованными, у учащегося должно быть не менее трех отметок (если недельная нагрузка по предмету – два часа) и более трех (если недельная нагрузка – три, четыре и более часов) с обязательным учетом качества знаний по письменным и практическим работам, тестированию, итоговая отметка – это не среднее арифметическое из всех отметок, Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти;

- по итогам каждой четверти и учебного года в 1 классе выставляется отметка «не оценивается»;

- по итогам каждой четверти и учебного года по «Основам религиозных культур и светской этики» в 4 классе выставляется итоговая отметка «зачёт» или «не зачёт»;

- по итогам каждой четверти и учебного года во 2-4 классах по курсам внеурочной деятельности выставляется итоговая отметка «не оценивается»;

- отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае, если ученик пропустил 75 и более процентов учебных занятий в течение аттестационного времени, однако отметка за четверть может быть выставлена только после успешной сдачи зачета.

3.10 В 1-ом классе отметки в ЭД по учебным предметам не ставятся, домашнее задание не задаётся, ведётся только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, отметка тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.11 По курсам внеурочной деятельности отметки в ЭД не ставятся, домашнее задание не задаётся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, отметка тем занятий, осуществляется общение учителя с родителями.

3.12 В графе «Домашнее задание» отражается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, с указанием специфики организации домашней работы:

повторить, составить план, таблицу и т.д. (домашнее задание задаётся по всем предметам учебного плана, при изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.), тогда в графе «Домашнее задание» указывается его характер), в случае, если на уроке не задается домашнее задание, это в 1 классе, на занятиях внеурочной деятельности, в день, когда домашнее задание не задано по учебным предметам, в ЭД в разделе «Домашнее задание» в обязательном порядке ставится прочерк (-).

3.13 Если в классе есть учащийся, обучающийся по индивидуальному учебному плану, он заносится в список учащихся класса, ему регулярно выставляются отметки за работу во время занятий, за самостоятельную учебную работу, четвертные и годовые отметки.

3.14 В случае болезни или другой причины отсутствия учителя замещающий педагог заполняет журнал в обычном порядке.

3.15 Четвертные и годовые отметки учителями выставляются не позднее даты, указанной в приказе директора Учреждения об окончании учебного периода.

3.16 Классный руководитель готовит ЭД к проверке администрацией по итогам каждой четверти и учебного года.

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

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭД

4.1. Администратор (заместитель директора по УВР) ЭД в Учреждении:

4.1.1 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

4.1.2 редактирует сведения об Учреждении, о сотрудниках, учителях и учениках;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы в Учреждении;

4.1.4 удаляет пользователей из системы;

4.1.5 вводит новых пользователей в систему;

4.1.6 осуществляет переход на новый учебный год;

4.1.7 составляет учебный план, редактирует границы учебных периодов;

4.1.8 редактирует классы, предметы, группы в классах;

4.1.9 просматривает календарно-тематическое планирование;

4.1.10 составляет расписание;

4.1.11 просматривает посещаемость и оценки текущие и итоговые для всех классов;

4.1.12 просматривает все отчёты, использует конструктор отчётов;

4.1.13 просматривает и отправляет сообщения на доску объявлений, форум;

4.1.14 консультирует пользователей ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.15 редактирует книгу движения учащихся;

4.1.16 предоставляет реквизиты доступа к ЭД администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.17 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭД;

4.1.18 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.2. Директор Учреждения:

4.2.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭД;

4.2.2 назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением;

4.2.4 просматривает посещаемость и оценки текущие и итоговые для всех классов;

4.2.5 просматривает все отчёты, использует конструктор отчётов;

4.2.6 создаёт хранилище школьных документов;

4.2.6 осуществляет контроль за ведением ЭД.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2 контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса;

4.3.3 систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы;

4.3.4 для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

4.3.5 сообщает администратору ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6 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;

4.3.7 еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.8 предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Учреждения к ЭД, осуществляет их контроль доступа;

4.3.9 оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.3.10 просматривает и отправляет сообщения на доску объявлений, форум;

4.3.11 получает своевременную консультацию у администратора ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.12 при своевременном, полном и качественном заполнении ЭД 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;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета движения учащихся;

4.3.13 ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.14 категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 заполняет ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭД;

4.4.2 систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

- 4.4.3 ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 4.4.4 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода;
- 4.4.5 создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.4.6 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 и контрольных работ;
- 4.4.7 результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- 4.4.8 при своевременном, полном и качественном заполнении ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - предварительный отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.9 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭД;
- 4.4.10 создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- 4.4.11 категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭД под логином и паролем учителя.

4.5. Учитель внеурочной деятельности:

- 4.5.1 заполняет ЭД в день проведения урока, в точках эксплуатации ЭД;
- 4.5.2 систематически отмечает посещаемость;
- 4.5.3 создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.5.4 все записи ведёт на русском языке с обязательным указанием тем занятий;
- 4.5.5 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭД;
- 4.5.6 создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.5.7 категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭД под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора:

- 4.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД, для размещения на сайте Учреждения;
- 4.6.2 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭД;
- 4.6.3 получает от администратора ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭД;
- 4.6.4 анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.

4.6.5 осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭД:

- активность учителей в работе с ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭД;

4.6.6 создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей;

4.6.7 бумажные версии ЭД отчетных периодов, полученные от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает их в архив Учреждения.

4.7. Учащийся:

4.7.1 просматривает ежедневно свой дневник;

4.7.2 просматривает расписание уроков;

4.7.3 просматривает материал учебных предметов, коррекционно-развивающих и факультативных курсов;

4.7.4 просматривает объявления, отправляет и получает сообщения почтовые и в форуме;

4.7.5 ведёт свой индивидуальный портфолио работ и достижений.

4.8. Родитель (законный представитель):

4.8.1 просматривает еженедельно электронный дневник своего ребёнка;

4.8.2 просматривает расписание уроков;

4.8.3 просматривает материал учебных предметов, коррекционно-развивающих и факультативных курсов;

4.8.4 просматривает объявления, отправляет и получает сообщения почтовые и в форуме;

4.8.5 просматривает индивидуальный портфолио работ и достижений ребёнка.

V. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТоговых ОТметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

5.3 При выставлении четвертных, годовых отметок не 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 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.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

VI. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор Учреждения и администратор ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭД.

6.2. Заместитель директора по УВР осуществляет еженедельный контроль над ведением ЭД.

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольную работу и т.п.);

- работа с неуспевающими учащимися;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных, годовых отметок;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

6.4. Результаты проверки ЭД заместителем директора по УВР Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Итоги проверки отражаются в актах, справках, приказах по Учреждению. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.

6.5. В случае необходимости использования данных ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Журнал хранится в архиве Учреждения.

6.7. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 1 год, на бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

VII. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭД создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

VIII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭД на уроке или в специально отведенном месте (компьютерный класс).

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков класса.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

IX. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭД

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

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Принято Педагогическим советом (протокол от «_____» _____2016 года № _____)

