****

1. **Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;

- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства РФ № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося в МБОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик», определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-4 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя прогимназии.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация прогимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД учащихся прогимназии находится на сайте: Дневник.ру

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

 ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости; хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися прогимназии;

- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам;

- реализация обучения в дистанционном режиме;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя-предметники, классные руководители, администрация прогимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях внутри класса и в прогимназии.

3.7. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. Обучающемуся, занимающемуся физической культурой в специальных медицинских группах, оценки выставляются учителем, ведущем в данном классе в ЭЖ/ЭД только за четверть. Оценка вносится на основании ведомости оценок, предоставленной учителем физкультуры специальной медицинской группы.

**4. Функциональные обязанности специалистов прогимназии по заполнению ЭЖ**

**4.1. Директор**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников прогимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления прогимназией.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

**4.2. Администратор ЭЖ/ЭД**

4.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией прогимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне прогимназии.

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в прогимназии.

4.2.4. Организует функционирование ЭЖ/ЭД 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 в текущем учебном году, расписание.

4.2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.2.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2.9. Несет ответственность за хранение копий ЭЖ/ЭД на электронных носителях.

 **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1. **Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.**

**4.3.2. Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**

**4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на учебные группы.**

**4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.**

**4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.**

**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. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.**

**4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать 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;
* рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости;
* сводная ведомость учета движения обучающихся и др.

**4.3.9. Ведет мониторинг использования ЭЖ родителями обучающихся.**

**4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.**

**4.3.11. Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть) по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.**

**4.4. Учитель-предметник:**

**4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов следующего дня в точках эксплуатации ЭЖ.** За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 2 дней со дня ее проведения. **Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, отмечает посещаемость.**

* + 1. В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
		2. **Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся.**
		3. **Своевременно публикует домашнее задание.**
		4. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, установленных приказом по прогимназии, по завершении учебного периода.**
		5. Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.
		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, контрольных работ.**
		7. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти).**
		8. **При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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.

**4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

**4.5.1.** Разрабатывает совместно с администрацией прогимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными Администратора ЭЖ/ЭД.

4.5.3. Получает от Администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

**4.5.4. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует ее, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**

- динамика движения учащихся по прогимназии;

- наполняемость классов;

- итоговые данные по обучающимся;

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- отчет классного руководителя за учебный период;

- рейтинг успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости;

- сводная ведомость учета посещаемости.

**4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:**

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

- наполняемость текущих отметок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- активность родителей в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.6. **Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**

**5. Выставление отметок**

**5.1. В ЭЖ/ЭД выставляются отметки в соответствии с правилами выставления отметок (Приложение №1).**

1. **Отчетные периоды и хранение**

**6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается Администратором ЭЖ/ЭД один раз в месяц.**

**6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР по окончании каждой четверти, в конце года.**

**6.3. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора прогимназии.**

**6.4. Сброшюрованные резервные копии электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся 5 лет; сводные ведомости успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.**

**7. Права и ответственность пользователей**

**7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**

**7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**

**7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.**

**7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.**

**7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**

**7.6. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.**

**8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей
(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

**8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам прогимназии (автоматически).**

**8.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.**

Приложение №1

**Правила выставления отметок**

**в электронный журнал/электронный дневник**

1. **Принципы выставления отметки в ЭЖ/ЭД**

1.1. Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.

1.2. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

**II. Права и обязанности обучающегося при получении отметки**

2.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.

2.2. Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные учителем.

2.3. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

2.4. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за четверть может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

2.5. Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося.

**III. Критерии перевода среднего балла ЭЖ/ЭД**

**в пятибалльную систему оценивания**

3.1. По всем предметам учебного плана, кроме музыки, ИЗО, технологии, физической культуры:

* отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично», при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
* отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,6 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
* отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,6 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ не ниже «удовлетворительно»;
* отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 60% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

 В спорных случаях за учителем закреплено право на окончательное решение по выставлению итоговой отметки с учетом образовательной деятельности и прилежания обучающегося, с учетом согласования данной отметки с заместителем директора по УВР.

 Неудовлетворительные отметки выставляются после согласования с заместителем директора по УВР и обсуждения на педагогическом совете.

 По учебным предметам: музыка, ИЗО, технология, физическая культура отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

**IV. Шкала отметок, выставляемых в ЭЖ/ЭД**

* Отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, практическая деятельность учащегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет.
* Отметка «4» выставляется, если устный ответ, практическая деятельность, в общем соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный.
* Отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 50-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и негрубых ошибок и недочетов.
* Отметка «2» выставляется, если устный ответ, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы.

 Оценивание письменных работ осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации и системе оценок.

 Обучающимся, освобожденным от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебного предмета.