

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

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

2. Общие положения

2.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МАОУ лицея №4 (ТМОЛ) (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

2.2. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Dnevnik.ru».

2.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2.6. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся лицея в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации лица;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения.

3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.7. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости учащегося через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.4. Контролировать своевременное и достоверное выставление те-

кущих и итоговых отметок учителями-предметниками.

3.5. По завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий.

4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, включающую подключение посторонних.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4. 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.

4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

5.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Права и обязанности руководителя общеобразовательного учреждения

6.1. Директор лицея имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

6.2. Директор лицея обязан:

- назначать сотрудников лицея на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

6.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным

дневником обучающегося.

7.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

8. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении.

8.1. Лицей разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- комплект документации по регламентации использования электронных журналов;
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;
- регламент использования электронных журналов;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов.

8.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.

8.3. Информация электронного классного журнала должна быть объективной и достоверной. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

8.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в модуль.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

8.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения.

В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

8.7 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**Схема перевода среднего балла электронного журнала
в пятибалльную систему оценивания.**

2-4 классы (кроме музыки, ИЗО, труда и физической культуры).

При выставлении оценок учитель руководствуется следующим:

1. Отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при условии выполнения итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии неудовлетворительных.
2. Отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при условии выполнения итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» или «отлично» и при отсутствии неудовлетворительных.
3. Отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при условии выполнения итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «удовлетворительно».
4. Отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ ниже удовлетворительного («плохо»).

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания ребенка в течение триместра.

Музыка, ИЗО, труд, физическая культура

Отметки за триместр (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу учащегося).

5-11 классы

При выставлении итоговых отметок учитель учитывает, в первую очередь, отметки, полученные учеником, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

Русский язык и литература

1. Отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 и выше при наличии большего количества отличных отметок;
2. Отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при наличии большего количества отметок «4»;
3. Отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при наличии большего количества удовлетворительных отметок.
4. Отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 и учащийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

История, обществознание, экономика, право

Отметки за триместр (полугодие) выставляются на основании текущего опроса (за устные ответы учащихся) и контрольной аттестации после изучения темы (за письменные работы) в течение триместра (полугодия).

При выставлении оценок учитель руководствуется следующим:

1. Отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 и выше при наличии большего количества отличных отметок;
2. Отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при наличии большего количества отметок «4»;
3. Отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при наличии большего количества удовлетворительных отметок.
4. Отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и учащийся не усвоил изучаемый материал и имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Иностранный язык

При выставлении итоговых отметок учитель учитывает:

- письменные контрольные работы или тесты выполнены в большинстве на отметку, которая согласуется с итоговой;
- результативная устная речь на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности.

1. Отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 и выше при наличии большего количества отличных отметок;
2. Отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при наличии большего количества отметок «4»;
3. Отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при наличии большего количества удовлетворительных отметок.
4. Отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и учащийся не усвоил изучаемый материал и имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Если учащийся отлично владеет устной речью, но тест или контрольную работу написал на «хорошо», то учитель вправе поставить «отлично» в качестве итоговой.

Математика, алгебра, геометрия, информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология

1. Средний балл от 4,5 и выше соответствует отметке «5», если в письменных работах преобладают отметки «отлично».
2. Средний балл от 3,5 до 4,4 соответствует отметке «4», если в письменных работах преобладают отметки «хорошо».
3. Средний балл от 2,5 до 3,4 соответствует отметке «3», если в письменных работах преобладают положительные отметки.
4. Средний балл ниже 2,5 соответствует отметке «2» и учащийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Музыка, ИЗО, физическая культура, технология, ОБЖ.

Отметки за триместр (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу учащегося).

Выставление годовых отметок во 2-9 классах.

I тр	II тр	III тр	Годовая от-метка
5	5	5	5
5	4	5	5
5	5	4	5
4	5	5	5
5	4	4	4
4	4	5	4
4	5	4	4
4	4	4	4
4	3	4	4
3	4	4	4
4	4	3	4
3	3	4	3
3	4	3	3
4	3	3	3
3	3	3	3
3	3	2	3
3	2	3	3
2	3	3	3
2	2	3	2
2	3	2	2
3	2	2	2

Приложение 3

Выставление годовых отметок в 10-11 классах

I п/г	II п/г	Годовая от-метка
5	5	5
4	5	5
5	4	4
3	4	4
5	3	4
3	5	4
4	3	3
2	3	3
3	2	2

Директору МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ)
Киселевой И.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

номер телефона: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»

Я, _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)

паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

(далее – Законный представитель), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка (далее – Учащийся):

(ФИО ребенка)

даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество Законного представителя Учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания Учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

Цели обработки:

- предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям услуги «Предоставление информации об успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в МАОУ лицее № 4 (ТМОЛ) до момента его выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАОУ лицей № 4 (ТМОЛ) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

« _____ » _____ 201__ г.