

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) начальная школа – детский сад №71 «Аист» для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»**

Рассмотрено на Управляющем совете

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 4
«05» мая 2017г.
Информировано
общешкольное родительское собрание
МБОУ СКНШДС №71 «Аист»
г. Ногинска Московской области

Директор МБОУ СКНШДС № 71 «Аист»
г. Ногинска Московской области
Новикова Л.А.
«05» мая 2017г.

Председатель  /Будагина Н.П./

 Директор  /Новикова Л.А./

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в системе

«Школьный портал Московской области»

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад №71 «Аист»
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МБОУ СКНШДС №71 «Аист».

1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД.

1.4. Электронным классным журналом называется электронная Система «Школьный портал Московской области» <https://uslugi.mosreg.ru/>, (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Системы «Школьный портал Московской области» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Электронный журнал представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Техник ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор электронного журнала школы:

Планирует и организует:

- процесс внедрения Системы в школу;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования Системы;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования Системы в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в Системе.

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в Системе;
- взаимодействие МБОУ СКНШДС №71 «Аист» и органов управления образованием в Системе.

Руководит:

- процессом внедрения Системы в МБОУ СКНШДС №71 «Аист».

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения Системы в МБОУ СКНШДС №71 «Аист»;
- выполнение принятых решений, связанных с работой Системы;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему.
- Консультирует:
- участников образовательного процесса по использованию Системы.

Участвует:

- участвует в разработке нормативных документов для структур, работающих с Системой;
- в заполнении информационной базы МБОУ СКНШДС №71 «Аист» в Системе;
- в организации и ведении электронного документооборота МБОУ СКНШДС №71 «Аист» с использованием Системы.

Осуществляет:

- движение обучающихся в Системе (зачисление, перевод, отчисление обучающихся).
- предоставление реквизитов доступа педагогам, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- разделение класса на подгруппы совместно с педагогами-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Заместитель директора по УВР МБОУ СКНШДС №71 «Аист» предоставляет списки классов (контингента МБОУ СКНШДС №71 «Аист») и список педагогов администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Администратор расписания заполняет раздел расписания в Системе до 1 сентября текущего года и осуществляет замену и корректировку расписания уроков в течение всего учебного года.

3.6. Учитель в Системе электронного журнала:

- осуществляют загрузку календарно-тематического планирования на учебный год учебных предметов, курсов в Систему не позднее 1 сентября текущего года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- осуществляет ежемесячное архивирование страниц своих журналов на отдельном электронном носителе;
- проверяя и оценивая знания, руководствуется "Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ";
- отмечает посещаемость обучающихся;
- соблюдает сроки выставления отметок за письменные работы:
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные– работы, практические и лабораторные работы во 2-4 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня,
 - в случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в период, охватывающий 2-х – 3-х последующих урока.

3.7. Классный руководитель в Системе электронного журнала:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Системы «Школьный портал Московской области». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;
- по запросу родителей предоставляет в бумажном варианте информацию о результатах учебной деятельности ученика;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.8. Правила ведения ЭЖ:

3.8.1. ЭЖ заполняется учителем в течение 24 часов от проведенного урока. В случае болезни коллеги учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.8.2. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются в электронный журнал в день окончания триместра, полугодия, года.

3.8.3. В разделе «домашнее задание» в Системе портала учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.

3.8.4. 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.

3.8.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

3.8.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (триместровая, полугодовая) отметка выставляется в электронном журнале с ее учетом.

3.8.7. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.9. Заместитель директора по УВР в Системе электронного журнала каждую четверть составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедшую четверть. По окончании учебного года, (при необходимости по окончании четверти/полугодия) переносит данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом.

3.10. Директор МБОУ СКНШДС №71 «Аист» контролирует работу заместителя директора по УВР, администратора ЭЖ в Системе.

3.11. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление отметок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. В первом и первом дополнительном классах начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

4.4. При выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

4.5. Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- «н/а».

4.6. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

4.7. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

4.9. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в МБОУ СКНШДС №71 «Аист» предусматривается дублировать ЭЖ посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти / полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать (при необходимости прошиваются) и заверяются подписью директора школы и печатью. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим

Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.7. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Права, ответственность пользователей

Права

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ от администратора школы.

Ответственность:

6.2. Педагог несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.4. Администратор несет ответственность за своевременную корректировку расписания в Системе.

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

6.5. Технический исполнитель несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем.

6.6. Администратор и заместитель директора школы по УВР несет ответственность за резервное копирование данных за отчетные периоды и их восстановление.

6.7. В случае невыполнения данного Положения директор МБОУ СКНШДС №71 «Аист» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.

7.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора МБОУ СКНШДС №71 «Аист», службу технической поддержки Школьного портала.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором МБОУ СКНШДС №71 «Аист» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

8. Заключительные положения

8.1. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ СКНШДС №71 «Аист» в сети Интернет.