**Положение**

**об электронном журнале и электронном дневнике обучающихся**

**общеобразовательной школы при Посольстве России в Израиле**

1.Общие положения

1.1 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. N 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. N 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

 Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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 N АП-147/07

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

1.2 Положение об электронном классном журнале и электронных дневниках устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника и порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащихся в общеобразовательной школе при Посольстве России в Израиле (далее -Школа).

1.3 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- электронный журнал (далее ЭЖ) -электронный сервис, обеспечивающий выполнение учебной программы, учёт успеваемости и посещаемости учащихся;

- электронный дневник (далее ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса;

- администрация школы – представители администрации школы: директор, заместители директора;

- сотрудник школы – физическое лицо, связанное трудовыми отношениями со школой;

- педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители;

- технический специалист – сотрудник школы, осуществляющий администрирование ЭЖ;

- пользователи ЭЖ – сотрудники школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса;

- пользователи ЭД – учащиеся, их родители (законные представители).

1.4 ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Защита персональных данных пользователей ЭЖ/ЭД обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6 Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается средствами авторизации и аутентификации пользователей, предусматривающими разграничение прав доступа пользователей ЭЖ/ЭД.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагогического работника школы.

1.9 Электронные дневники обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в Израиле находятся на сайте «Дневник.ру».

1.10 Поддержание информации, хранящейся в базе данных платформы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам несет руководитель ОУ.

1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

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

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

 учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

 родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Директор школы

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3 Организует сбор согласий на обработку персональных данных.

4.1.4 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.1.5 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ

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

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.2.4 Осуществляет настройку школы в системе.

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

4.2.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.7 Осуществляет массовый экспорт журналов и тематического планирования по всем классам по окончании отчетного периода, учебного года, размещает файлы экспорта в файловом хранилище.

4.2.8 Создаёт резервные копии ЭЖ на внешнем электронном носителе информации.

4.2.9 По окончании учебного года по указанию заместителя директора распечатывает электронные версии классных журналов, сводные ведомости успеваемости обучающихся.

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

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.3 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;

 отчет классного руководителя за учебный период;

 итоги успеваемости класса за учебный период;

 сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

 сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

 активность учителей в работе с ЭЖ;

 наполняемость текущих оценок;

 объективность выставления итоговых оценок;

 учет выполнения учебной программы;

 запись домашнего задания;

 активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, если это необходимо.

4.4.3 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.

4.4.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5 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.

4.4.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.8 Формирует с помощью системы отчёты о текущей и итоговой успеваемости класса, посещаемости занятий и другую внутришкольную документацию.

4.4.9 В конце учебного периода (четверти, полугодия, года) осуществляет экспорт электронной версии ЭЖ в формате PDF и сдаёт заместителю директора на проверку.

4.4.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.11 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Педагогический работник

4.5.1 Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.5.3 Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 17.00.

4.5.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.5 Для учета успеваемости используются следующие символы: 2, 3, 4, 5 – для выставления отметок в пятибалльной системе оценивания.

4.5.6 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.7 При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу.

4.5.8 Формирует по запросу администрации справки, отчёты, ведомости и другую внутришкольную документацию.

4.5.9 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 По итогам учебной четверти, учебного полугодия учащимся выставляются четвертные, полугодовые отметки по всем предметам учебного плана.

5.2 Четвертную, полугодовую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия – учитель, замещающий педагога.

5.3 Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5.4 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие выставляются на основании текущих отметок, полученных учащимся в учебном периоде.

Для объективной аттестации обучающихся по итогам учебной четверти необходимо не менее 3 отметок по предметам, для изучения которых в учебном плане предусмотрено 1-2 учебных часа в неделю, и не менее 5-7 отметок по предметам, для изучения которых в учебном плане предусмотрено 3 и более учебных часов в неделю.

Для объективной аттестации обучающихся по итогам учебного полугодия необходимо не менее 5 отметок по предметам, для изучения которых в учебном плане предусмотрен 1 учебный час в неделю, не менее 5-7 отметок по предметам, для изучения которых в учебном плане предусмотрено 2 учебных часа в неделю, не менее 7 отметок по предметам, для изучения которых в учебном плане предусмотрено более 2 учебных часов в неделю.

Для объективной аттестации обязательно учитывается качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.5 Четвертные, полугодовые отметки выставляются на основании средневзвешенного балла.

Перевод баллов в отметки осуществляется следующим образом: до 2,5 – 2 (неудовлетворительно); 2,5-3,49 – 3 (удовлетворительно); 3,5 – 4,49 – 4 (хорошо); 4,5 -5,0 – 5 (отлично).

5.6 Учащимся, пропустившим более 50% учебных занятий в течение учебного периода, может быть выставлена итоговая отметка только после успешной сдачи пропущенного материала. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке администрацией школы по согласованию с родителями учащегося или лицами, их замещающими. Ответственность за изучение пропущенного учебного материала возлагается на учащегося, его родителей или лиц, заменяющих родителей, учитель-предметник создает условия для ликвидации пробелов знаний.

5.7 В конце учебного года всем учащимся 2-11 классов выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана.

5.8 Годовая отметка по учебному предмету учащимся 2-9 классов выставляется на основании четвертных отметок. При равном количестве отметок, отличающихся на один балл, предпочтение отдаётся отметкам, полученным в III и IV четвертях.

Отметка «5» выставляется при наличии

- всех отметок «5»;

- не менее двух отметок «5» и одной-двух отметок «4».

Отметка «4» выставляется при отсутствии неудовлетворительных четвертных отметок, если их среднее арифметическое больше или равно 3,5.

Отметка «3» ставится при наличии не более одной неудовлетворительной четвертной отметки, если среднее арифметическое четвертных отметок меньше 3,5.

Отметка «2» выставляется при наличии двух и более неудовлетворительных четвертных отметок.

5.9 Годовая отметка по математике за 9 класс выставляется как среднее арифметическое годовых отметок по алгебре и геометрии целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.10 Годовая отметка по учебному предмету учащимся 10-11 классов выставляется на основании полугодовых отметок. При равном количестве отметок, отличающихся на один балл, предпочтение отдается отметкам, полученным во втором полугодии.

Отметка «5» выставляется при наличии

- двух полугодовых отметок «5»;

- отметки «4» за первое полугодие и отметки «5» за второе полугодие.

Отметка «4» выставляется при наличии

- двух полугодовых отметок «4»;

- отметки «5» за первое полугодие и отметки «4 за второе полугодие;

- отметки «3» за первое полугодие и отметки «4» за второе.

Отметка «3» выставляется при наличии

- двух полугодовых отметок «3»;

- отметки «4» в первом полугодии и отметки «3» во втором полугодии.

5.11 Итоговые отметки выставляются выпускникам, завершившим обучение на уровнях основного общего и среднего общего образования:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса.

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору учащегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в электронный журнал и аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в электронный журнал и аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения и заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.4. В конце каждой учебной четверти (учебного полугодия) классные руководители создают электронную копию ЭЖ в формате PDF, выполнив печать (тип печати – неполная по всем предметам с поурочным планированием) ЭЖ за отчетный период.

6.5 Классные руководители сдают на электронном носителе ЭЖ на проверку заместителю директора по УВР. Проверке подлежит фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективность выставления текущих и итоговых отметок, наличие контрольных работ и текущих проверочных работ. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6 Классные руководители после проверки заместителем директора по УВР передают электронные копии ЭЖ в формате PDF администратору ЭЖ для хранения в файловом архиве.

6.7 Администратор ЭЖ размещает электронные копии ЭЖ в файловом хранилище, экспортирует ЭЖ каждого класса за отчётный период и создаёт резервные копии на внешнем электронном носителе информации. Внешний электронный носитель информации хранится в сейфе директора школы.

6.8 В конце каждого учебного года классные руководители создают электронную копию ЭЖ в формате PDF, выполнив печать (тип печати – полная за весь год) ЭЖ класса.

Электронная копия ЭЖ после проверки заместителем директора передаётся на хванение в файловое хранилище.

6.9 Администратор распечатывает ЭЖ каждого класса за прошедший учебный год, формирует бумажную копию классного журнала и передаёт её на хранение заместителю директора по УВР.

6.10 Дополнительно производится печать сводных ведомостей учёта успеваемости обучающихся каждого класса. Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся за прошедший учебный год формируются в отдельное дело, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и передаются на хранение в архив школы.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей

(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

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

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.