Принято Утверждаю

Педагогическим советом Директор МКОУ «Степновская ООШ» МКОУ «Степновская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_/Карагулова З.Р./

Протокол №\_\_\_ от 2019 Приказ № от 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника**

 Общие положения

1.1  Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

·  Закона от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»;

·  Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

·  Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

·  Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

·  Федерального 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»;

1.1  Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2  Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в МКОУ «Степновская ООШ».

1.3 Электронный классный журнал/электронный дневник  является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4  Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5  Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;

1.6  Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

**2.Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

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

2.5  Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6  Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7  Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

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

 3 Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1  Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере  в следующем порядке:

· Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

· Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и 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 школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

·  обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

·  обеспечивает функционирование системы в ОУ;

·    открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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 школы в текущем учебном году, расписание;

·    проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

·   организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

·   ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

·    при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.2. Классный руководитель:

·    в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

·   своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных Московского регистра качества образования. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

·    информирует администратора системы о движении учащихся;

·    выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

·    обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

·    ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

·    контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

·   еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

·    отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

·    Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.       Учитель-предметник:

·     аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

·     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);

·    систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

·    при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

·    на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

·    в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

·     Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя

4.4. Заместитель директора по УВР:

·   организует ведение ЭЖ в ОУ;

·   совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Московского регистра качества образования;

·   осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

 5. Выставление итоговых оценок.

·    итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

·    для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

·    в случае наличия у учащегося справки о медицинской  группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

·    итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

·    итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

·     Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

·     Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

·     При контроле 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).

·        Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

·        В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

·        Школа обеспечивает хранение:

·         журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

·        изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

 Отчетные периоды

·         Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

·         Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

 Права и ответственность пользователей

Права:

·         Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

·         Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

·         Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

·         Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

·         Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.