**Утверждаю**

Директор МБОУ СШ № 69

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Чеменев

приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_

**Положение**

**о ведении электронного журнала МБОУ СШ№69**

1. **Общие положения**
   1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ « О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №17-110 « Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования т 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Регламент ведения Электронного журнала МБОУ СШ№69

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ СШ№69;

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

* 1. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным;
  2. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут пользователи электронного журнала;**
  3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя предметники, узкие специалисты, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители);
  4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;**
  2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;**
  3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
  4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;**
  5. **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;**
  6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;**
  7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;**
  8. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**
  9. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;**
  10. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;**
  11. **Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;**
  12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к** ЭЖ **в следующем порядке:**

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

**- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

* 1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
  2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
  3. **Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях**

**(в случае,если учащимся не задано домашнее задание, то ставится без задания).**

* 1. **Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала в соответствии с ВШК.**
  2. **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. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.**

**4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СШ№69**

**по заполнению электронного журнала**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;**
    2. **Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;**
    3. **Обеспечивает функционирование системы в Школе;**
    4. **Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**
    5. **Организует внедрение электронного журнала в Школу 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;**
    6. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
    7. **Вводит новых пользователей в систему.**
    8. **Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.**
    9. **Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
    10. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.**
    2. **Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
    3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.**
    4. **Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
    2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР**
    3. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
    4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.**
    5. **Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
    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.**
    7. **Своевременно заполняет лист здоровья по каждому учащемуся на основе медицинских данных.**
    8. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
    9. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.**
    10. **Заполняет сведения о личных данных учащихся, данные об их родителях, занятость детей в кружках, секциях и т.д**
    11. **За две недели до окончания четверти, года информирует обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности.**
    12. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* **Отчет о посещаемости класса (по четвертям);**
* **Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;**
* **Отчет классного руководителя за учебный период;**
* **Итоги успеваемости класса за учебный период;**
* **Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;**
* **Сводная ведомость учета посещаемости;**
* **Сводная ведомость учета движения учащихся.**
  + 1. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**
    2. **Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.**
    3. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов следующего дня в точках эксплуатации электронного журнала.**
    2. **Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, отмечает посещаемость.**
    3. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
    4. **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
    5. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.**
    6. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
    7. **Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
    8. **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, лабораторных, контрольных работ, изложений, сочинений.**
    9. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе.**
    10. **Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее трех суток после получения результатов.**
    11. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;**
  + 1. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.**
    2. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**4.5. Секретарь ОУ, специалист по кадрам**

* + 1. **Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.**
    2. **Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).**
  1. **Оператор ЭВМ**
     1. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.**

**4.7. Заместитель директора по УВР**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.**
    2. **Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
    3. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**
* **Динамика движения обучающихся по Школе;**
* **Наполняемость классов;**
* **Итоговые данные по учащимся;**
* **Отчет о посещаемости класса (по месяцам);**
* **Отчет классного руководителя за учебный период;**
* **Итоги успеваемости класса за учебный период;**
* **Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;**
* **Сводная ведомость учета посещаемости.**
  + 1. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:**
* Активность учителей в работе с электронным журналом;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

**5. Контроль и хранение**

* 1. **Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.**
  2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
  3. **Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
  4. **Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке в конце отчетного периода (четверть, год)**
  5. **Школа обеспечивает хранение:**
* **журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.**
* **изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.**

1. **Отчетные периоды**
   1. **Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.**
   2. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**

**7. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.**
  2. **Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.**
  3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).**
  4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
  5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
  6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.**
  7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**