Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 626123, Тюменская область, Тобольский район, п. Прииртышский, ул. Трактовая – 31, тел. 33-80-29, е-mail – [priirtyushskiisosh1@rambler.ru](mailto:priirtyushskiisosh1@rambler.ru)   |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО | | Председатель УС | Директор  МАОУ «Прииртышская СОШ» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Чупина Е.С./  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Быкова М.М./  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | |

Положение о ведении электронного журнала

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 так же 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»;

- Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

* 1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
  2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ «Прииртышская СОШ»;
  3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
  5. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
  6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1. Задачи, решаемые ЭЖД

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.

1. Правила и порядок работы с ЭЖД
   1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД через портал государственных услуг Тюменской области.
   2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
   3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
   4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала.
   5. 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.
   6. 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.
2. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ
   1. Администраторы ЭЖД в ОО
      1. Разрабатывают, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
      2. Обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
      3. Обеспечивают функционирование системы в Школе;
      4. Организуют внедрение ЭЖД в Школу, вводят в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
      5. Ведут мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
      6. Вводят новых пользователей в систему;
      7. Консультируют пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом;
      8. Осуществляют связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.
   2. Директор
      1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.
      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 ведения ЭЖД.

* 1. 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.
     3. До начала 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 ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).
     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. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.
     8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- 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.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.1. 1Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**4.4. Учитель-предметник**

* + 1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД;
    2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
    3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке;
    4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
    5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 16.00 в день проведения урока;
    6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается;
    7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД 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;
    9. До начала 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 ЭЖД в соответствии с приказом по школе;

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД;

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

* 1. Заместитель директора по УВР, заведующие филиалами
     1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.
     2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
     3. Получают от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
     4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют 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. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;

- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

1. Выставление итоговых оценок
   1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
   2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о проведении текущей и промежуточной аттестации.
   3. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
2. Контроль и хранение
   1. Директор Школы, заведующие филиалами, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.
   2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
   3. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
   4. Данные ЭЖД администратором ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
   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 ЭЖД создается один раз в месяц.
   2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
2. Права и ответственность пользователей
   1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
   2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
   3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
   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 ЭЖД.
   7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
3. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ
   1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).