РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол №1

 от «29» августа 2017 г.

 УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

\_\_\_\_\_Павлышина Т.А. Приказ № 75 от 29.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения.

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно­педагогической деятельности, в частности:
* Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-27Э;
* 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. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнал а/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Верхневязовская средняя общеобразовательная школа» (далее
* Учреждение)
1. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
2. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
4. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника

являются: администрация школы, учителя, классные руководители,

психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1. Электронный журнал ОУ находится в автоматизированной информационной системе «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»
	1. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
	2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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.
13. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД
14. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) 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.
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 аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
4. Заместитель директора учреждения по УВР осуществляет периодический контроль над ведением 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, осуществляется общение учителя с родителями.
7. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ
8. Администратор электронного журнала в ОУ
9. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
10. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
11. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
12. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
13. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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;
14. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
15. Вводит новых пользователей в систему;
16. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
17. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД

1. Составляет представление директору учреждения на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
2. Директор
3. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
4. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
5. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
7. Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.
8. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно­воспитательного процесса, и процесса управления ОУ.
9. Классный руководитель
10. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
11. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
12. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
13. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.
14. 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.
15. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
16. 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.
17. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
18. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10При 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 обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.
1. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями..

4.3.120повещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

4.3.14Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления ОУ.

4.3.16Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

1. Учитель-предметник
2. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено - до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
6. Заполняет данные по домашним заданиям.
7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
8. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
9. 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.
10. 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 ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (триместра).

4.4.10Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

1. 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; 4.4.12Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления ОУ.

4.4.140бсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.15Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

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

4.5.2Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
2. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
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.

4.5.6.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

* Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.7. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.8.Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления ОУ.

1. Выставление итоговых оценок
2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) 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.
4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
6. Контроль и хранение
7. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно­воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
2. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.
4. Отчетные периоды
5. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.
7. Права и ответственность пользователей
8. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
9. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
10. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
11. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
12. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
13. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
14. 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

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).
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год.).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.