Принято на заседании УТВЕРЖДАЮ:

Педагогического совета школы Директор МБОУ

Протокол № 1 от 22. 01.2021 г. «Половинкинская СОШ»

 Т.А. Власюк

Приказ № 2-а

от 22.01.2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

**«МБОУ Половинкинская СОШ»**

1. **Общие положения**
   1. **Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:**

* Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* 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 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* 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»;
* Распоряжения 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;
  1. **Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.**
  2. **Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Половинкинская средняя общеобразовательная школа».**
  3. **Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
  4. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.**
  5. **Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.**
  2. **Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.**
  3. **Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.**
  4. **Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.**
  5. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.**
  6. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**
  7. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») 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. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. Вносят все необходимые персональные данные об учащихся и их родителях (законных представителях).**
  2. **Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
  3. **Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании, а также информация общего характера.**
  4. Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;

-обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

* + 1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
    2. Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
    3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
    4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
    5. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
    6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
    7. **Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.**
    8. **Заносит данные о первоклассниках.**
    9. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг.**
    10. **По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов. (имя файла: год \_ класс.xls).**
    11. **Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.**
    12. **Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.**
    2. **Назначает сотрудников школы на исполнение 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 общий контроль за ведением ЭЖ.**
  1. **Заместитель (ли) директора по УВР**
     1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.**
     2. **Получает от администратора ЭЖ 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 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 ЭЖ, проверяет:**

**- активность учителей в работе с ЭЖ;**

**- наполняемость текущих оценок;**

**- объективность выставления итоговых оценок;**

**- учет пройденного материала;**

**- запись тем уроков и домашнего задания;**

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

**4.4. Классный руководитель**

* + 1. **Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
    2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей ( отсутствие отметок в течении 2 недель) информирует заместителя директора по УВР.**
    3. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов или выставлением отметок в дневник.**
    4. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
    5. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
    6. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
    7. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.**
    8. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе:**
* **Отчет о посещаемости класса (за четверть);**
* **Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;**
* **Отчет классного руководителя за учебный период;**
* **Итоги успеваемости класса за учебный период;**
  + 1. **Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.**
    2. **Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации.**
    3. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.**

**4.5.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость;**
    2. **Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;**
    3. **Отслеживает уровень успеваемости и качества обучения и применяет индивидуальные и дифференцированные подходы к учащимся допустившим снижение уровня обучения либо к учащимся, показывающим стабильно низкие результаты;**
    4. **Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
    5. **Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.**
    6. **Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9, 11 классах.**
    7. **Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Следит за тем, чтобы количество часов в календарно-тематическом планировании соответствовало авторской программе, учебному плану и годовому календарному плану-графику школы. При необходимости вносит соответствующую корректировку, фиксируя ее в листе корректировки в рабочей программе.**
    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. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.**

1. **Контроль и хранение**
   1. **Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
   2. **Школа обеспечивает хранение:**

* журналов на бумажных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
  1. **Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.**

1. **Права и ответственность пользователей**
   1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**
   2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**
   3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.**
   4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.**
   5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.**
   6. **Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
   7. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя - предметника.**
   8. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы **ЭЖ/ЭД** в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе **ЭЖ/ЭД.**