

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2017г.

УЧТЕНО мнение:
Школьного совета

протокол № 8 от 23.05.2017 г.

УЧТЕНО мнение:
совета Родителей
(законных представителей)
протокол № 8 от 23.05.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор

С.В. Чирина
Приказ № 56/12 от
31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале/электронном дневнике учащегося

1. Общие положения.

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ 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 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 13.08.2002 г. № 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».
- 1.2. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.3. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.6. Положение принято с учетом мнения Школьного совета и Родительского Совета образовательного учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

- 3.1. Администратор ЭЖ/ЭД
 - Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
 - Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - Обеспечивает своевременное создание архивных копий;
 - Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- 3.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.8. В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД
- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом
- Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

4.3. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Создаёт поурочно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов каждого дня.
- 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 только администратором ЭЖ/ЭД.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

4.4. Секретарь руководителя

- Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.5. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательным учреждением.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.8. Заместитель директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Проверяет соответствие поурочно-тематического планирования с рабочим программам по предметам.
- Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Права, ответственность

5.1. **Права:**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.2. **Администратор:**

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов.
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5.3. **Учитель:**

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы.
- Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение поурочно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н),
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.4. **Классный руководитель:**

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Информировует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного дневника.

– Предоставляет по окончании четверти, полугодия, заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.5. Секретарь руководителя несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.