Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Хуцеевская средняя общеобразовательная школа» Кизлярского района РД

РД, Кизлярский район, с. Хуцеевка, ул. Школьная 1, 369804

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО****Педагогическим советом****Протокол №** **от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** | **.** | **УТВЕРЖДЕНО****Приказом директора школы №****от\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_2019г.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова Р.З.** |

#  **Положение по ведению электронного журнала**

 №41

**1. Общие положения**

* 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 также 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».
	1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) 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 муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Хуцеевская СОШ» (далее – Школа).
	3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
	4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
	6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
	7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

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 ЭЖ**

* 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 с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
	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 школы 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, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

**4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

* + 1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
		2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
		3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
		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. Организует внедрение ЭЖ 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 ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
		9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
		10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

**4.2. Директор**

* + 1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
		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 ЭЖ.

**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.
		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 ЭЖ 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. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
		8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
		9. 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.
		2. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ 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 ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
		2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
		3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ 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 ЭЖ 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. 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 в соответствии с приказом по школе.
		10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 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 ЭЖ.
		2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.5. Секретарь**

* + 1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
		2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

**4.6. Заместитель директора по УВР**

* + 1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
		2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
		3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
		4. 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 ЭЖ:
* Активность учителей в работе с ЭЖ;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

**5. 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.
	3. 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.
	4. Итоговые отметки выставляются не позднее  2-х дней до окончания учебного периода.

**6. Контроль и хранение**

* 1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
	2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
	3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	4. Данные ЭЖ 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.

**7. Отчетные периоды**

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

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. Права пользователей электронного журнала:

-все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

 -пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 9.00 до 20.00.

* 1. Ответственность пользователей электронного журнала:

-учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей
(законных представителей) о результатах обучения** **через ЭЖ**

* 1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
	2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.