

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рыбновская средняя школа №3»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

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»;
 - 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.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рыбновская средняя школа №3».
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 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.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала. (1 раз в четверть)
- 3.6 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.

4. Права и обязанности

4.1. Права

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

4.2. Обязанности

ДИРЕКТОР МБОУ «Рыбновская СШ №3»

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Заверяет проверенные бумажные копии электронных журналов.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР МБОУ «Рыбновская СШ №3»

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) 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.
- 4.6. По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронного журнала на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.
- 4.6.6 Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 4.6.7 Передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

СЕКРЕТАРЬ МБОУ «Рыбновская СШ №3»

- 4.6.8 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список сотрудников администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.6.9 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.6.10 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4.6.11 По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

АДМИНИСТРАТОР информационной системы МБОУ «Рыбновская СШ №3»

- 4.6.12 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.6.13 Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 4.6.14 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.6.15 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.6.16 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.6.17 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.6.18 Организует обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- 4.6.19 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

УЧИТЕЛЬ МБОУ «Рыбновская СШ №3»

- 4.6.20 Электронный журнал заполняет в день проведения урока.
- 4.6.21 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. За устные ответы оценки выставляет в день проведения урока, за письменные - согласно нормативным документам.
- 4.6.22 Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н -отсутствие без уважительной причины, У - отсутствие по уважительной причине, Б - отсутствие по болезни).
- 4.6.23 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.24 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее последнего дня завершения четверти, полугодия.
- 4.6.25 В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).
- 4.6.26 Ведёт запись тем уроков в ЭЖ/ЭД в соответствии календарно-тематического планирования. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.27 Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 4.6.28 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.
- 4.6.29 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.
- 4.6.30 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 4.6.31 Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 4.6.32 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ МБОУ «Рыбновская СШ №3»

- 4.6.33 Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.6.34 Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.6.35 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 4.6.36 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.6.37 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.6.38 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.6.39 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.6.40 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.
- 4.6.41 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.6.42 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.6.43 Формирует отчеты по работе в электронном виде:
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- 4.3.1 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.2 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».
- 5.3 Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного периода (четверти, полугодия).

6. Контроль.

- 6.1 Директор школы, зам.директора по УВР, администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3 В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4 Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

8. ХРАНЕНИЕ

Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.