|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического советаПротокол № 1 от 20.08.2021 г. | Согласовано на заседанииСовета МБОУ «Школа № 7»Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. РезванПротокол № 1 от 20.08.2021 г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Школа № 7»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. ЛисовскаяПриказ № 289 от 20.08.2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала/дневника**

**1. Общие положения**

 1.1 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 так же 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»;

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖД) 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 в МБОУ «Школа №7».

 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом.

 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

 1.7 Пользователями Электронного классного журнала 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 директор Школы.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

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.

 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 через интернет 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**

 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

 − Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

 − Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» 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.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

 3.4 Заместитель директора школы по осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

 3.5 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.

 3.6 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 (законными представителями).

**4. Функциональные обязанности сотрудников школы по заполнению ЭЖ**

 *4.1. Администратор ЭЖ:*

 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы; 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4 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;

 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

 4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

*4.2. Директор:*

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

 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 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

*4.3. Классный руководитель:*

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки. 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа

 4.3.9 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.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

 *4.4. Учитель-предметник*:

4.4.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

 4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

 4.4.8 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.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

 4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД;

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

*4.5. Секретарь:*

 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года посредством базы данных АИС «Контингент»;

 4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно) посредством базы данных АИС «Контингент».

 *4.6. Заместитель директора по УВР:*

 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы. 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ 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 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.

 4.6.5 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 (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

**5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. 5.2 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, биология. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

**6. Контроль и хранение**

 6.1 Директор школы, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

 6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

 6.4 Данные ЭЖ администратором ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение: − журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

**7. Отчетные периоды**

 7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

**8. Права и ответственность пользователей**

 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически)

9.2 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.

**4. Срок действия настоящего Положения**

10.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета школы, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора школы.

10.2. Срок действия настоящего Положения – в течение 5 лет со дня утверждения приказом директора школы.

10.3. При изменении законодательства в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета школы, согласовывается с Советом школы и утверждаются приказом директора школы.