**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Егорлыкская средняя общеобразовательная школа №11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано»Советом МБОУ ЕСОШ № 11 протокол № 1 от « 24 » августа 2015 г.  |  «Принято»педагогическим советом МБОУ ЕСОШ № 11 протокол № 2 от « 27 » августа 2015 г.  |  «Утверждаю»Н.В. Безруковаприказ № \_\_151\_\_\_« 28 » августа 2015 г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника

**1.** **Общие положения**

* 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. **Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) 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/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Егорлыкской средней общеобразовательной школе № 11.**
	3. **Электронный классный журнал/электронный дневник  является государственным нормативно-финансовым документом.**
	4. **Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.**
	6. **Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**
	7. **Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте**  http://dnevnik.ru
	8. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.**
	9. **Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.**

1. **Задачи, решаемые Электронным журналом**

**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 Электронным классным журналом**

**3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.**

**3.2** **Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу** на сервере <http://dnevnik.ru> **в следующем порядке:**

* **Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
* **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

3.3 Классные руководители выполняют свои функциональные обязанности по ведению журнала своего класса и журнала ученика своего класса обучающегося индивидуально (оговоренные в п. 4.2. настоящего Положения).

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

3.5 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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.

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

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:**

* обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
* обеспечивает функционирование системы в ОУ;
* открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, создает в системе первый и 10 класс, прикрепляет классных руководителей, список предметов для каждого класса, в соответствии с учебным планом;
* для обучающихся индивидуально создает класс соответствующей параллели с указанием литера «и», для которого вносит список предметов в соответствии с утвержденным для него учебным планом.
* проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
* организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
* ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями;
* при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
* ведет список сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и полученных данных от классных руководителей.
* еженедельно выгружает резервную копию электронного журнала всех классов школы на внешний носитель.
* Обеспечивает перевод учащихся в следующий класс в сроки оговоренные приказом администрации по школе, исключает из школы и отправляет в архив учеников 9 и 11 класса.

**4.2. Классный руководитель:**

* 1 раз в год, на последней неделе августа 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.
* Еженедельно в разделе «Журнал за неделю» ЭЖ/ЭД выверяет сведения о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
* еженедельно распечатывает электронную версию дневника учащегося по письменному заявлению от родителей о невозможности работать с электронным журналом;
* **следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях: своевременно вносит вновь прибывших учащихся в базу, осуществляет выбытие учащихся,** проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки**;**
* **предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.**
* **обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;**
* ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
* контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
* в начале года, совместно с учителями предметниками, проводят деление класса на группы и передают данные администратору для внесения изменений в базе.
* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
* категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
* На конец отчетного периода формирует и предоставляет заместителю директора по УВР отчеты по работе в печатном виде:
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.
* в целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях, не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного периода, распечатывает и заполняет черной гелиевой ручкой графы: «Номер личного дела», «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Номер парты», прошивает, прописывает количество страниц и предоставляет заместителю директора по УВР твердые копии электронного журнала класса для проверки и хранения.
* При выбытии обучающегося в течение учебного года в графу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» вносит соответствующую запись под фамилией выбывшего ученика с указанием даты номера приказа.
* порядок предметов в твердой копии электронного журнала определяется в соответствии с предметными областями в учебном плане.
* Классный руководитель выпускных классов по мере поступления результатов ГИА вносит их в соответствующий раздел ЭЖ в однодневный срок, доводит результаты ГИА до сведения родителей.
* в целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях, совместно с администратором 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, после устранения выявленных заместителем директора по УВР замечаний распечатывает и предоставляет руководителю ОУ твердую копию классного журнала для дальнейшего архивирования.

**4.3.**       **Учитель-предметник:**

* **Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, не позднее 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.**
* **Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, отмечает посещаемость.**
* **Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах, темах уроков и их прохождении, с указанием вида работы на уроке (ответ на уроке, лабораторная, контрольная, диктант и т.д.) об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, на каждом уроке учащийся может быть оценен по одному и более видов работ с выставлением оценки за каждый вид работы.**
* **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.**
* **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
* **Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-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.**
* **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/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).**
* **Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.**
* **Ежемесячно и по окончании каждой четверти (полугодия) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.**
* **В 1 классе 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.**
* **В первой четверти 2 класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному предмету не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков и домашних заданий, осуществляется общение учителя с родителями.**
* **Предоставляет отчет заместителю директора по УВР об итогах успеваемости классов по предмету за отчетный период итоговый за год;**
* **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 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.**
* **Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).**
* **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, на основе полученных от классных руководителей отчетов по окончанию учебных периодов.**
* **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, в соответствии с планов внутришкольного контроля, отображает результаты проверке в аналитической справке по следующим направлениям:**
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
* **По завершению отчетного периода осуществляет проверку электронной и твердой копии ЭЖ\ЭД, полученной от классного руководителя, по результатам проверки заполняет графу «Замечания по ведению классного журнала», дублируя записи в каждом последующем экземпляре твердой копии.**

**4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

* **Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 25 августа каждого года.**
* **Своевременно передает классному руководителю или администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.**
* **Получает от вновь прибывших сотрудников и учащихся, их законных представителей согласие на обработку персональных данных для использования их в системе Дневник.ру, согласия хранятся в личном деле каждого ученика, сотрудника.**

**4.6. 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 школой.**
* **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.**

**5. Выставление итоговых оценок.**

* **итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, соответствовать среднему арифметическому от полученных учеником оценок за четверть.**
* **для объективной аттестации учащихся за отчетный период необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;**
* **в случае наличия у учащегося справки о медицинской  группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются  положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается;**
* **оценки по предмету «Основы православной культуры» не ставятся, по окончании отчетного периода каждому ученику выставляется «осв» в графе оценка за четверть.**
* **итоговые оценки выставляются в день последнего урока четверти, но не позднее последнего учебного дня учебного периода.**
* **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).**
* **Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).**
* **Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**

#

**6. Контроль и хранение.**

* **директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.**
* **контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.**
* **при контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).**
* **результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.**
* **По окончании каждой четверти, не позднее 5 рабочих дней проходит процедура распечатывания твердых копий электронного журнала для их хранения.**
	+ **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**

* **отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;**
* **отчет о проверке журналов (накопляемость оценок, объективность выставления оценок) создается в сроки утвержденные в плане внутришкольного контроля.**
* **отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.**

**8.  Права и ответственность пользователей**

* **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**
* **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**
* **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).**
* **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
* **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
* **Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.**
* **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**