|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **«РАССМОТРЕНО»**на заседании педагогического советаПротокол№ 2 от 30.08.2017 |  | **«УТВЕРЖДЕНО»**Приказ директораМАОУ «Школа № 36»от 05.09.2017 № 43а/17-ОД |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36 имени Гавриила Романовича Державина»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36 имени Гавриила Романовича Державина» (далее Школа) и разработано на основании следующих нормативных документов:

Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября
2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжения 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

* 1. **Электронный журнал (далее ЭЖ) является функциональной заменой бумажного классного журнала без анкетных, медицинских и других дополнительных данных.**
	2. **Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом.**
	3. **Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	4. **ЭЖ называется электронный сервис Системы «Дневник.ру», предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.**
	5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.**
	6. **Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**
	7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

**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 тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.**
	3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
	4. **Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам и в любое время.**
	5. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.**
	6. **Создание автоматизированных периодических отчетов учителей и администрации.**
	7. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников, класса, школы.**
	8. **Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.**
	9. **Контроль выполнения образовательных программ, домашних заданий и прохождения программ по учебным предметам.**
	10. **Возможность электронного общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

* 1. **Пользователи: учителя, классные руководители, родители, администрация - получают реквизиты доступа ыфвк** ЭЖ **у заместителя директора, отвечающего за работу ЭЖ.**
	2. **Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
	3. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется электронное общение учителя с родителями.**
	4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией
	5. **Учителя своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
	6. **Заместитель директора, отвечающий за работу с ЭЖ, распечатывает ЭЖ по завершении триместра (1-9 классы), полугодия (10-11 классы);**
	7. **Заместители директора по учебной работе по окончании триместра, полугодия**

составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;

получают у з**аместителя директора, отвечающего за информатизацию, бумажные копии ЭЖ, на предметных страницах заверяют подписями учителей-предметников, расшифровкой подписи, проверяют журнал, расписываются и ставят дату проверки.**

* 1. **Проверенные ЭЖ сдаются заведующему канцелярией и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.**

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

4.1. Заместитель директора, отвечающий за работу ЭЖ:

**4.1.1 Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.**

* + 1. **Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.**
		2. **Обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе.**

**4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников.**

**4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу, вводит в систему перечень классов; фамилию, имя, отчество учащихся, классных руководителей, учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.**

**4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**

**4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.**

**4.1.8 Еженедельно проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его для дальнейшей работы заместителям директора по учебной работе.**

**4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.**

**4.1.10 Представляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям, родителям (законным представителям).**

**4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**

**4.1.12 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:**

Активность учителей в работе с ЭЖ;

Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

**4.2. Директор**

* + 1. **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, выверяет правильность сведений, данных учителями-предметниками о пропусках и при необходимости корректирует их.**

**4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора.**

**4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**

**4.3.4 Следит за актуальностью данных об учащихся и своевременно сообщает заместителю директора, ответственному за работу ЭЖ, о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) и о других изменениях в классе, требующих корректировки ЭЖ.**

**4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимися Школы к ЭЖ и осуществляет контроль доступа.**

* + 1. **Формирует необходимые отчеты.**
		2. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**

4.4. Учитель-предметник

* + 1. **Заполняет ЭЖ в день проведения урока;**
		2. **Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает пропуск буквой «п».**
		3. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
		4. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.**
		5. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, учебный год, итоговую аттестацию не позднее сроков, прописанных в приказе по школе по завершении учебного периода.**
		6. **Создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
		7. **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.**
		8. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен заместителем директора, отвечающим за работу ЭЖ, на основании приказа по школе.**
		9. **Формирует необходимые отчеты по работе в электронном виде.**
		10. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.**
		11. **Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение тематического планирования.**

4.5. Заведующий канцелярией

* + 1. **Представляет списки классов (контингента Школы) и список учителей заместителю, отвечающему за работу ЭЖ, до 4 сентября каждого учебного года.**
		2. **Регулярно представляет заместителю, отвечающему за работу ЭЖ, копии приказов о движении контингента учащихся и педагогов для внесения текущих изменений.**
		3. **Получает от заместителя директора бумажный вариант ЭЖ,** прошивает бумажную версию, которая скрепляется подписью руководителя и печатью школы, и хранит в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. Заместитель директора по УР

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.**
		2. **Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
		3. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.**
		4. **Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:**

наполняемость текущих оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания.

4.6.5 **По окончании триместра, полугодия:**

составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;

получает у з**аместителя директора, отвечающего за информатизацию, бумажные копии ЭЖ, на предметных страницах заверяет подписями учителей-предметников, расшифровкой подписи, проверяет журнал, расписывается и ставит дату проверки.**

4.7. Ответственный за составление расписания

**Представляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости информирует об изменениях заместителя, отвечающего за работу ЭЖ.**

**5. Выставление итоговых отметок**

* 1. **Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, учебный год должны быть выставлены в соответствии с положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.**
	2. **Запрещается** выставление отметок «задним числом».
	3. Отметки по окончании триместра, полугодия, учебного года должны быть выставлены в соответствии с приказом об окончании учебного периода.
	4. **В случае наличия у учащегося справки об освобождении от физкультуры оцениваются теоретические знания по предмету.**

**6. Контроль и хранение**

**6.1 ЭЖ проверяется в соответствии с данным Положением.**

**6.2 Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей.**

**6.3 ЭЖ выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**

**6.4 Школа обеспечивает хранение журнала в соответствии с номенклатурой дел.**

**7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;

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

7.3 Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

7.4 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках Законов РФ.