**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**Гарахская основная общеобразовательная школа**

Утверждаю директор

МКОУ «Гарахская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_Б.А.Абдулкадиров.

**Положение по ведению электронного журнала**

* 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 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. Электронным классным журналом (далее - ЭлЖур) 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 общеобразовательном учреждении

МКОУ «Гарахская ООШ» Магарамкентского района Республики Дагестан (далее – Школа).

* + 1. Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.
		2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
		3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
		4. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
		5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

# Задачи, решаемые ЭлЖур

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.

# Правила и порядок работы с ЭлЖур

* + 1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур 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.

# Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭлЖур

* 1. **Администратор ЭлЖур 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 ЭлЖур школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭлЖур, инструкцию по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
		5. Организует внедрение ЭлЖур 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 ЭлЖур 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 ЭлЖур.

# 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 ЭлЖур.

# 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 ЭлЖур 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» ЭлЖур выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
		8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭлЖур 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.
		10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
		11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭлЖур по вопросам работы с электронным журналом.
		12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

# 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 ЭлЖур 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;
		12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭлЖур.
		13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

# 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 ЭлЖур.
		3. Получает от администратора ЭлЖур 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.
		5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур:
			- Активность учителей в работе с ЭлЖур;
			- Наполняемость текущих оценок;
			- Учет пройденного материала;
			- Запись домашнего задания;
			- Активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур.

# 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.

# Контроль и хранение

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

# Отчетные периоды

месяц.

* + 1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭлЖур создается один раз в
		2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой

четверти, полугодия, в конце года.

# Права и ответственность пользователей

* + 1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
		2. Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.
		3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
		4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
		5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
		6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур.
		7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

# Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭлЖур

* + 1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭлЖур 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.