Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с.Акуличи

Клетнянского муниципального района Брянской области

242833, Брянская область, Клетнянский район, с.Акуличи ул.Молодежная д.18

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

**на заседании Приказом МБОУ СОШ с.Акуличи**

**Педагогического Совета школы от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.**

**Протокол № \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Директор МБОУ СОШ с.Акуличи**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.М.Сычев/**

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

**МБОУ СОШ с.Акуличи**

**1. Общие положения**

* 1. **Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:**
* Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* 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»;
* 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»;
* 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;
	1. **Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.**
	2. **Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ырбанской средней общеобразовательной школе.**
	3. **Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	4. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.**
	5. **Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.**
	2. **Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.**
	3. **Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.**
	4. **Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.**
	5. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.**
	6. **Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») 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.**

* 1. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
	2. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
	3. **Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.**
	4. Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;

-обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

1. **Функциональные обязанности директора**
	1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.**
	2. **Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.**
	3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления школой.**
	4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.**

**5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в образовательном учреждении**

* 1. **Администратором является заместитель директора, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.**
	2. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.**
	3. **Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.**
	4. **Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.**
	5. **Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями.**
	6. **Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.**
	7. **Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.**
	8. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
	9. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД, совместно с заместителем директора, курирующим вопросы организации учебно-воспитательного процесса по предметам учебного плана.**
	10. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.**
	11. **Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.**
1. **Функциональные обязанности заместителя директора**

6.1. **Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию**

 **по вопросам работы с электронным журналом.**

**6.2. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ/ЭД, в том числе**

**- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;**

**- проверку наполняемости отметок ( в течение отчетного периода);**

**- проверку отражэения посещаемости занятий;**

**проверку выполнения учебной программы;**

**- проверку заполнения раздела домашних заданий.**

**6.3. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям.**

1. **Функциональные обязанности классного руководителя**
	1. **Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
	2. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
	3. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
	4. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
	5. **Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
	6. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД.**
	7. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;

- сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся класса;

- сводную ведомость учета посещаемости;

* 1. **При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.**
	2. **По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.**
	3. **Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.**
	4. **Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора, курирующему параллель.**

1. **Функциональные обязанности учителя**
	1. **Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:**

|  |  |
| --- | --- |
| Значение «Н»  |  не уважительная причина |
| Значение «Б»  |  болел |

* 1. **Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
	2. **Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 5-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.**
	3. **Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9-11 классах.**
	4. **Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.**
	5. **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.**
	6. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД.**
	7. **Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов.** Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
	8. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.**

9. **Контроль и хранение**

* 1. **Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.**
	2. **Секретарь школы обеспечивает хранение:**
* журналов на бумажных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
	1. **Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.**

**10.Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**
	2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**
	3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.**
	4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.**
	5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.**
	6. **Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
	7. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**
	8. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**
	9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы **ЭЖ/ЭД** в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе **ЭЖ/ЭД.**