

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦАРЁВО-ЗАЙМИЩЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Вяземского района Смоленской области

**215164, Смоленская область, Вяземский район, д.Царёво-Займище,
ул. им.М.И.Кутузова, д. 51, 53, тел.: 8(48131) 3-92-23, e-mail: anna20101976@mail.ru**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от 29.08.2018 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 30.08.2018 №90



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-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 13.08.2002г. №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. N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом (далее – электронный журнал) 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 (далее — электронный журнал) в МБОУ Царёво-Займищевской ООШ.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал школы находится на сайте <https://dnevnik.admin-smolensk.ru>

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа 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.

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

3.5. Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) 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.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в школе:

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей или законных представителей).
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.7. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы для 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.

4.3. 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.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (если это необходимо).

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору электронного журнала о внесении соответствующих поправок.

4.3.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала 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. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3. Выставляет итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.4. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5. 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.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (если это необходимо). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

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

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.5.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы проверяются и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости учащихся.
- 8.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.