ПОЛОЖЕНИЕ обэлектронномклассномжурнале**,** электронномдневникеучащегосямуниципальногобюджетногообщеобразовательногоучреждения

муниципальногообразования **«**Средняяобщеобразовательнаяшкола№ **\_\_\_»**

# **1.** Общиеположения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащегося (далее ЭЖ, ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Средняя общеобразовательная школа № \_\_\_» (далее МБОУ «СОШ № \_\_»).

Настоящее положение разработано на основании документов:

* Закона РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р
* Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона от 6.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
* Приказа Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
* Приказ Минобрнауки России от 22.08.2008 г. N243, включающего «Административный регламент Рособрнадзора»
* Приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
* Приказа Минобрнауки России от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»
* Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
* Письма Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации поработе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
* Приказа Росстата России от 27.07.2009 №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
* ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
* Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде».
* Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно - коммуникационными ресурсами».

Приведенные в положении единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

* + - фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
    - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
    - взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

* 1. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является документом школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
  2. ЭЖ, ЭД школы служат для решения следующих задач:
     + хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
     + создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
     + оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
     + автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
     + своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
     + обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
  3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
  4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

# **2.** ПорядокработысЭЖ**,** ЭД

2.1. Администратор ЭЖ, ЭД

* устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
* обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
* обеспечивает своевременное создание архивных копий;
* вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

* учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ, ЭД*;*
* родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
  1. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.
  2. Порядок выставления оценок осуществляется согласно Положению об оценках.
  3. Все пользователи ЭЖ, ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

1. Права

* 1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
  3. В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки учителя-предметники и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение в размере 4 баллов за выполнение данного Положения в течение учебного года.
  4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
  5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

# **4.** Обязанностииответственность

4.1. Директор:

* утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ, ЭД;
* создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ, ЭД;
* назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ, ЭД.

4.2. Заведующий Центром информатизации образования:

* совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, ЭД;
* организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ, ЭД учителей, классных руководителей, родителей, учащихся в соответствии с графиком, по мере необходимости;
* до 20 числа каждого месяца передает в комиссию по доплатам, согласно Положению о премировании, баллы учителей-предметников за своевременное заполнение ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР:

* обеспечивает данными администратора ЭЖ, ЭД по учебному процессу;
* осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, ЭД:
  + - своевременность оформления уроков учителями предметниками;
    - наполняемость текущих оценок; - учет пройденного материала;
    - запись домашнего задания;
* совместно с заведующим Центром информатизации образования разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, ЭД для размещения на сайте школы;
* анализирует данные по результативности учебного процесса;
* оперативно передает Администратору ЭЖ, ЭД изменения в расписании занятий;

4.4. Администратор ЭЖ, ЭД:

* организует функционирование ЭЖ, ЭД в МБОУ МО г.Нягань «СОШ № 6» в течении учебного года;
* разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
* предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
* готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ, ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ, ЭД как информационной системы персональных данных;
* контролирует работоспособность системы ЭЖ, ЭД;
* осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, ЭД;
* обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
* организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, учителей и классных руководителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей);
* вводит списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора школы;
* осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением Педагогического совета и приказа директора школы.

4.5. Документовед школы:

* предоставляет администратору списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ, ЭД в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;
* ведет учет движения учащихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

4.6. Классные руководители:

* контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ, ЭД об учащихся;
* формируют своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей), следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ;
* организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
* предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
* осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
* совместно с администратором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ, ЭД;
* информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
* организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
* отражают ежедневно в конце смены, в случае отсутствия ученика на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину его отсутствия символами УП и НП;
* сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя.

4.6. Учителя – предметники:

* заполняют все поля рубрики «Планирование уроков» до начала учебного года: календарно-тематическое планирование по предмету, содержание уроков, домашнее задание и т.д.;
* заполняют своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
* организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
* согласно расписанию вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание.
* систематически проверяют и оценивают знания учащихся, следят за нормативной накаляемостью отметок;
* своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
* вносят в течение 3-х дней в электронный журнал отметки за тематическую, промежуточную и завершающую аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;
* отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);
* сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя.

4.7. Родители и учащиеся:

* имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.
* несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; • своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.8.Администратор сайта школы:

Размещает на официальном сайте школы документы по внедрению и сопровождению ЭЖ, ЭД.

# **5.** Отчетныепериоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно, за каждый триместр, полугодие.

5.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия и года.

# **6.** Заключительныеположения

Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения директором МБОУ «СОШ № \_\_».Изменения в него вносятся приказом директора МБОУ «СОШ №\_\_» до утверждения нового положения.

ЗАПРЕЩЕНО

КатегорическизапрещаетсядопускатьучащихсякработесЭЖ **(**толькопросмотр**).**