|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на  Управляющем Совете школы  16 октября 2013 г.  Протокол № 1 | Утверждаю  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.В.Белякова  Приказ № 202а от 18.10.2013 |

**Положение   
об электронном журнале (дневнике)   
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13»**

**Г. Псков**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ. Электронным классным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №135, а также на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федеральным законом от 29.12.2012, п.13ч 3 статья 28ФЗ «Обеспечение внутренней системы качества»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказа МО РФ от 03.02. 2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;

1.3. Электронный журнал, даже ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4 Комплекс автоматизированной информационно- аналитической системы «АВЕРС. Электронный классный журнал, включающий базу данных и средства доступа к ней

Электронный журнал является частью Информационной образовательной системы школы.

Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

Информация, хранящаяся в базе данных должна поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

## 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ОУ, обучающихся и их родителей.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## 4. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

Руководитель информационно- технического центра устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу/Электронному дневнику в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями.

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

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал/Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

## 5. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

5.1. Права.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом/Электронным дневником;

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.

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

5.2. Ответственность.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## 6. Функциональные обязанности специалистов ОУ по работе с электронным классным журналом

6.1. Руководитель информационно- технического центра в ОУ:

предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ; вводит новых пользователей в систему;

обеспечивает функционирование в ОУ;

в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

не реже 1 раза в неделю создает архив базы данных и сохраняет его на компьютере и внешнем носителе, который необходимо хранить в сейфе.

оказывает консультативную помощь другим пользователям по работе с базой; систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;

осуществляет связь со службой технической поддержки;

ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает твердые копии электронных журналов для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;

ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

по окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

6.2 Директор:

обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ:

оборудует рабочие места классных руководителей, учителей-предметников

персональными компьютерами с доступом к сети Интернет; •S строго ограничивает доступ в помещения - места предоставления муниципальной услуги ЭЖ;

оборудует места предоставления муниципальной услуги ЭЖ средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

утверждает учебный план до 30 августа;

утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа; утверждает расписание до 5 сентября;

издает приказ по тарификации до 5 сентября.

6.3. Заместитель директора по УВР:

обязан в базе данных «Электронного журнала» после процедуры открытия учебного года в пункте «Образовательный процесс редактировать «Общий список предметов и дисциплин», создавать Учебный план, соответствующий утвержденному, заполнять Распределение нагрузки, заполнять Расписание на учебный год;

в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы; организует ведение ЭЖ в ОУ;

организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Электронного журнала»; осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

по окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа). Распечатанный журнал прошивается, заверяется подписью и печатью директора и хранится у заместителя по учебной работе; формирует отчеты для осуществления оценки деятельности ОУ;

ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;

осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) ведения ЭЖ на предмет:

- системности заполнения ведомости текущих отметок;

количества заполненных дневников;

системности записи домашнего задания;

системности тестирования учащихся по предметам;

в конце четверти - на предмет соответствия четвертных отметок, выставленных в системе ЭЖ и государственного классного журнала;

в конце четверти и учебного года - на предмет своевременности выставления четвертных и годовых отметок в специальную ведомость;

контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен;

ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией;

передает твердые копии электронных журналов документоведу учебной части школы для дальнейшего архивирования;

до 5 числа каждого месяца передают директору школы информацию о фактически

отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;

проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

6.4. Классные руководители:

несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

в начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводят разделение класса на группы;

своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Электронного журнала». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки; отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся в базу данных;

получают логины и пароли обучающихся у системного администратора и передают их обучающимся или законным представителям не позднее 15 сентября;

должны отражать в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н- неуважительная причина); систематически информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащегося за определенный период времени через INTERNET, а также осуществляют еженедельно распечатку результатов обучения учащихся из ЭЖ;

должны информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.5. Учителя-предметники:

несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; в 1 -м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость учебных занятий;

до начала учебного года формируют типовое тематическое и поурочное планирование по преподаваемому предмету в установленном шаблоне. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

при внесении темы урока в электронный журнал учитель обязан выбирать тему из тематического плана. При изменении темы урока необходимо ввести альтернативную тему;

должны вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

отвечают за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляют 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 (в течение 3-х дней); ежемесячно и по окончании четвертей устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

вносят в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

• несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно- тематического планирования;

несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

категорически запрещается допускать учащихся к работе с базой данных (только просмотр с соблюдением конфиденциальности информации).

## 7. Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения, Руководитель информационно- технического **ц**ентразаместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию базы данных, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за заполнение базы данных осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждого учебной периода (четверти, года) база данных проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание информации о сотрудниках, обучающихся их достижениях; заполнению ЭЖ: фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## 8. Отчетные периоды

Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании четверти, полугодия и года.

Отчеты о выполнении программы создаются по итогам каждой четверти (полугодия) и года.