


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ольшанская основная общеобразовательная школа»
Льговского района Курской области**

Принято на заседании
педагогического совета:
Протокол № 4
от « 10 » января 2018 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 1-3
от «10» января 2018г.
Директор:  И.И.Ситникова



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике и электронном классном журнале
успеваемости**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее – электронный классный журнал) в ОО.
- 1.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:
- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
 - списков изучаемых предметов;
 - списков обучающихся и педагогических работников;
 - список классов;
 - текущей успеваемости и посещаемости;
 - промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:
- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
 - регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
 - выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
 - указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
 - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
 - внесение результатов испытаний, проводимых в ОО (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
 - отражение информации о выполнении учебной программы;

- формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям (законным представителям) следующих возможностей:

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации ОО следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО (п.2.2 и п.2.3 настоящего Положения);
- просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного классного журнала;
- экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор обязан:

- обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;
- установить необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление;
- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы, в соответствии с действующим законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

- контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте ОО.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и системного администратора.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных;

- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

- информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;

- осуществлять контроль соответствия информации в электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

3.4. Учитель, ведущий учебные предметы обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведения об использовании средств ИТК в учебном процессе, домашних заданиях;

- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя по болезни или другим причинам учитель, его замещающий, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;

- контролировать соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся;

- своевременно вносить изменения в расписание учебных занятий.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

3.7. Директор обязан:

- контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в электронный классный журнал.

4. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

4.1. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных нормативных актов образовательной организации.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти осуществляется проверка электронного классного журнала. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.6. В целях хранения электронных журналов на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью образовательной организации;

6. Отчетные периоды

- отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в неделю;

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;

- родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно;

- учителя, классные руководители и администрация гимназии имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе;

Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

С положением ознакомлены:

[Подпись] / *Кожина О.С.*
[Подпись] / *Тумедя Н.Н.*
[Подпись] / *Тамбова О.Н.*
[Подпись] / *Бенда И.Б.*
[Подпись] / *Павлова В.В.*
[Подпись] / *Проломова И.В.*