|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено и одобрено на педагогическом советеПротокол № 1 от «29» августа 2014 года |  | УТВЕРЖДЕНОДиректор МОУ СОШ № 40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Гулина И.А../Приказ № 246/18 от «01» сентября 2014 года |

**Положение о ведении электронных классных журналов и дневников**

**обучающихся МОУ СОШ № 40 г. Твери**

1. **Общие положения**
	1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в образовательном учреждении (далее – ОУ), в частности:
* Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-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 13.08.2002 г. № 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжение 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 классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
	2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МОУ СОШ № 40.
	3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
	4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
	6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
1. **Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
	2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
	3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
	5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
	6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
	8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
	9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
1. **Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**
	1. **Действия системного администратора:**
* 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 ОУ заполняет необходимые формы.
	1. **Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу** на сервере **в следующем порядке:**
* **учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;**
* **родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
	1. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
	2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
	3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
	4. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
1. **Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**
	1. Администратор электронного журнала в ОУ:
* устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
* обеспечивает функционирование системы в ОУ;
* открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
* проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
* организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
* ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
	1. Классный руководитель:
* в первую неделю сентября вносит следующие данные: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол учащегося, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, электронную почту (e-mail), по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
* **своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в** базе данных:регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки**;**
* **информирует секретаря системы о движении учащихся;**
* учащимся и их родителям (законным представителям) выдает реквизиты доступа в систему;
* обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
* ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
* контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
* систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося;
* еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися;
* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
	1. Учитель-предметник:
		+ **аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;**
* заполняет электронный журнал 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);
* обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
* все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должен вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
* 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» обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
* в 1-ом (первом) классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
* в конце триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.
	1. Заместитель директора по УВР:
* в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
	+ составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;
* организует ведение электронного журнала в ОУ;
* проводит различные виды мониторинга успеваемости;
* **осуществляет периодический контроль за 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 (законных представителей) и учащихся.**
	1. **Секретарь:**
* при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
* немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных сотрудников, учащихся и их родителях (законных представителей), согласно документам, проходящим через канцелярию.
1. **Выставление итоговых оценок.**
	1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
	2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.
	3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв» в электронном журнале не допускается.
	4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
	5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-ух (двух) дней после окончания учебного периода.
2. **Контроль и хранение**
	1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
	2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
	3. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание 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).
	4. Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
3. **Отчетные периоды**
	1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
	2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.
4. **Права, ответственность и поощрение пользователей**
	1. Права:
* все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
	1. Ответственность:
* учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;
* классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей);
* все пользователи системы 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 из резервных копий.