Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 121»

Россия, 660133, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Сергея Лазо 32
e-mail: school121krs@mail.ru, тел +7(391)2245737; 89039882979

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МАОУ СШ №121
Протокол №12 от 19.09.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ №121
_____ О.Ю. Ненастьева
Приказ № 251 от 19.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

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

– Закона Российской Федерации№ 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ«О персональных данных»;

– 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 17.12.2009г. № 1993 - р «Об утверждении Сводногоперечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемыхорганами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления вэлектронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениямисубъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07

– «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.1 **Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;**

1.2 **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 121» (далее – МАОУ СШ 121).**

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

1.4 **Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.**

1.5 **Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Информация из электронного журнала формируется в электронном дневнике, доступ к которому имеют учащиеся и родители (законные представители).**

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 **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов**

2.3 **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**

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

2.5 **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;**

2.6 **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;**

2.7 **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;**

2.8 **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**

2.9 **Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;**

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

2.11 **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

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 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 несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение данных в электронном журнале.**

3.1 **Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.**

3.2 **Родителям 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.**

3.3 **В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.**

3.4 **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала.**

3.5 **Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.**

3.6 **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, библиотека).**

3.7 **Администратор электронного журнала назначается приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.**

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей к электронному журналу.

4.1.2 **Обеспечивает функционирование системы в школе в рамках предоставленных полномочий.**

4.1.3 **Организует работу электронного журнала в школе 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, расписание.**

4.1.4 **Вводит новых пользователей в систему, удаляет выбывших.**

4.1.5 **Консультирует сотрудников школы по основным приемам работы с электронным журналом.**

4.1.6 **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.**

4.1.7 **В конце каждого учебного года архивирует электронный журнал.**

4.2.Заместитель директора по УВР

4.2.1 **Разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.**

4.2.2 **Предоставляет нагрузку учителей-предметников в начале учебного года, не позднее 2 сентября текущего учебного года.**

4.2.3 **Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.**

4.2.4 **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**

- сводный отчет по итогам периода;
- отчет о посещаемости класса за учебный период;
- отчет успеваемости класса за учебный период;
- **отчет по предмету;**
- **отчет по заполнению журнала.**

4.3. Администратор расписания

4.3.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, в течение учебного года в случае необходимости корректирует состав подгруппы.

4.4.2 **Предоставляет список учащихся своего класса администратору электронного журнала не позднее 30 августа нового учебного года для формирования элекронного журнала..**

4.4.3 **Обязан сообщить администратору электронного журнала в случае смены учителя-предметника в своем классе.**

4.4.4 **Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в электронном журнале.**

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

4.4.6 **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Вносит изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**

4.4.7 **Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**

4.4.8 **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся своего класса в электронный журнал.**

4.4.9 **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**

4.4.10**Поддерживает с родителями обратную связь.**

4.4.11 **В конце каждого учебного периода произвести экспорт в файл формата pdf классного журнала по всем предметам на электронный носитель.**

4.4.12**Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Вначале учебного года создает и загружает календарно-тематическое планирование, соответствующее учебному плану и рабочей программе по предмету, в электронный журнал.

4.5.2 **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.**

4.5.3 **Заполняет электронный журнал в день проведения урока, записывая тему урока, домашнее задание; отмечает посещаемость. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.**

4.5.4 **Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, внося информацию в электронный журнал. При выставлении отметок за контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные, домашние и другие работы указывается тип оцениваемых работ.**

4.5.5 **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода в соответствии с пунктом 5 настоящего положения.**

4.5.6 **Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.**

4.5.7 **Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее трех суток после проведения работ.**

4.5.8 **При необходимости организует обратную связь с учащимися и их родителями; оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**

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

5. Правила выставления отметок в электронный журнал

5.1 Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником.

5.2 Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

5.3 Отметки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00 текущего учебного дня.

5.4 Учитель–предметник выставляет отметки за контрольную работу и другие письменные работы (кроме работ по русскому языку и литературе) в течение 3-х дней со дня ее проведения.

5.5 Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу по русскому языку и литературе в течение одной недели со дня ее проведения.

5.6 Учитель-предметник выставляет отметки каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

5.8. **Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.**

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 **Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора школы не реже 1 раз в четверть, особое внимание уделяется объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**

6.3 **На основе данных электронного журнала формируется ведомость для сдачи отчета классными руководителями заместителю директора по УВР по итогам четверти, полугодия, года.**

6.4 **В конце каждого учебного года классный руководитель сохраняет в формате pdf журнал по предметам своего класса, журнал по всем классам архивирует администратор электронного журнала.**

6.5 **Журналы внеурочной деятельности, ДО, ГПД, индивидуального обучения на дому, элективных курсов заполняются в бумажном виде.**

6.6 **Школа обеспечивает хранение:**

– журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет;

– сформированных из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости в бумажном виде - 25 лет.