

**Положение о ведении электронного журнала
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 36 имени Гавриила Романовича Державина»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36 имени Гавриила Романовича Державина» (далее Школа) и разработано на основании следующих нормативных документов:

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2 Электронный журнал (далее ЭЖ) является функциональной заменой бумажного классного журнала без анкетных, медицинских и других дополнительных данных.

1.3 Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом.

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

1.5 ЭЖ называется электронный сервис Системы «Дневник.ру», предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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 тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам и в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Создание автоматизированных периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников, класса, школы.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Контроль выполнения образовательных программ, домашних заданий и прохождения программ по учебным предметам.
- 2.10 Возможность электронного общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи: учителя, классные руководители, родители, администрация - получают реквизиты доступа к ЭЖ у отвечающего за работу ЭЖ.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется электронное общение учителя с родителями.
- 3.4 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.
- 3.5 Учителя своевременно заполняют тематическое планирование в соответствии с рабочей программой, вносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся, опоздания, своевременно записывают домашние задания.
- 3.6 Распечатанные ЭЖ сдаются заведующему канцелярией и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Ответственный за работу ЭЖ:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.2 Обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе.

4.1.3 Организует работу ЭЖ в Школе, вводит в систему перечень классов; фамилию, имя, отчество учащихся, классных руководителей, учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6. Представляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям, родителям (законным представителям).

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках, выверяет правильность сведений, данных учителями-предметниками о пропусках и при необходимости корректирует их.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Следит за актуальностью данных об учащихся и своевременно сообщает заместителю директора, ответственному за работу ЭЖ, о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) и о других изменениях в классе, требующих корректировки ЭЖ.

4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к ЭЖ и осуществляет контроль доступа.

4.3.6 Формирует необходимые отчеты.

4.3.7 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ не позднее дня проведения урока, систематически проверяет и оценивает знания учащихся, в соответствии с локальным актом «Положение о

периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36 имени Гавриила Романовича Державина», отмечает пропуски и опоздания.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по выдаче домашнего задания до 17.00 (первая смена), до 20.00 (вторая смена).

4.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, учебный год, итоговую аттестацию не позднее сроков, прописанных в приказе по школе по завершении учебного периода.

4.4.4. Создает тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен заместителем директора, отвечающим за работу ЭЖ, на основании приказа по школе.

4.4.7. Формирует необходимые отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.9. Учитель несет ответственность за выполнение учебного плана в соответствии с рабочей программой.

4.5. Заведующий канцелярией

4.5.1. Представляет списки классов (контингента Школы) и список учителей ответственному за работу ЭЖ, до 4 сентября каждого учебного года.

4.5.2. Своевременно представляет ответственному за работу ЭЖ копии приказов о движении контингента учащихся и педагогов для внесения текущих изменений.

4.5.3. Получает от заместителя директора бумажный вариант ЭЖ, прошивает бумажную версию, которая скрепляется подписью руководителя и печатью школы, и хранит в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. Заместитель директора

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.6.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.3 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4.7. Ответственный за составление расписания

Представляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, до 04.09. При необходимости информирует об изменениях ответственного за работу ЭЖ.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, учебный год должны быть выставлены в соответствии с положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
- 5.2. Запрещается выставление отметок «задним числом».
- 5.3. Отметки по окончании триместра, полугодия, учебного года должны быть выставлены в соответствии с приказом об окончании учебного периода.
- 5.4. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от физкультуры оцениваются теоретические знания по предмету.

6. Контроль и хранение

- 6.1 ЭЖ проверяется в соответствии с данным Положением.
- 6.2 Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей.
- 6.3 ЭЖ выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4 Школа обеспечивает хранение журнала в соответствии с номенклатурой дел.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;
- 7.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.3 Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 7.4 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках Законов РФ.