|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета. Протокол № 1 от « 28 » августа 2015 г. |  «УТВЕРЖДЕНО» директор МОУ «Гимназия» г. Сертолово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. МодинПриказ № 86 - ш от «31» августа 2015 г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

 **В МОУ «ГИМНАЗИЯ» Г. СЕРТОЛОВО**

1. **Общие положения**
2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, 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 Рособразования от 29.07.2009 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»;
* Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
	1. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее — электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
	2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия» г. Сертолово.
	3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
	4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
	6. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель гимназии.
	7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1. **Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта 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.

* 1. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
	2. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
	3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
	4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
	5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
	6. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
	7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
	8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
	9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

* 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.
	1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
	2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
	3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
	4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
	5. 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.
	6. 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.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

* разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
* обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
* обеспечивает функционирование системы в ОУ;
* размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
* вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
* ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
* вводит новых пользователей в систему;
* консультирует пользователей электронного журнала основным приёмам работы с программным комплексом;
* предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
* осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

**4.1. Директор**

* разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению электронного журнала;
* назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
* создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназии.
* осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

**4.3. Заместитель директора по УВР**

* Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала, для размещения на сайте ;
* формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;
* получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* определяет точки эксплуатации электронного журнала;
* анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
* динамика движения обучающихся по школе;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по учащимся;
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости.
* осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
* активность учителей в работе с электронным журналом;
* наполняемость текущих оценок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

**4.4. Классный руководитель**

* еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
* контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
* в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
* систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
* сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
* выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
* еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
* предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
* при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:
* отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
* предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости;
* сводная ведомость учета движения учащихся.
* ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
* получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
* категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**4.5.** **Учитель-предметник**

* заполняет электронный журнал в день проведения урока - до 17.00 часов;
* систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
* в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
* оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
* ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
* выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода;
* создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
* 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;
* вначале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода (триместра, полугодия);
* результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
* при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:
* предварительный отчет за учебный период;
* отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
* обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
* категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.6. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

* предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;
* передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

**5. Контроль и хранение**

* 1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
	2. В конце каждой триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
	3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
	5. ОУ обеспечивает хранение:
* журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

**6. Отчетные периоды**

* 1. Отчёт по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
	2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

**7. Права и ответственность пользователей**

* 1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
	2. Пользователи имеют право доступа к электронным журналом ежедневно и круглосуточно.
	3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведённых местах (кабинеты информатики).
	4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
	5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
	6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
	7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
1. **Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**
2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).
4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.