Приложение \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Педагогическим советом школы  Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года | УТВЕРЖДЕНО  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Уварова Приказ № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года |

**Положение**

**о ведении электронных журналов и электронных дневников успеваемости обучающихся**

1. **Общие положения**

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

а) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон);

б) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

в) Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

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

д) Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациям по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

е) Приказа Министерства образования Правительства Московской области от 13.06.2012 № 2613 «О внедрении системы ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях в Московской области в 2012 году»;

ж) 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».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника успеваемости обучающихся (далее по тексту — электронный журнал) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Королёва Московской области средней общеобразовательной школе № 5.

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

1.6.    Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7.    Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

**II.      Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1.    Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.    Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3.    Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.    Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5.    Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6.    Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.

2.7.    Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8.    Информирование родителей и обучающихся по средством сети «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9.    Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися школы вне зависимости от их местоположения.

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

3.1    Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся 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.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

**IV.             Права и обязанности**

* 1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
  3. В случае нарушений правил установленных данным положением пользователи электронного журнала несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  4. Системный администратор организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости. По окончании четверти совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
     1. **Компетенция системного администратора:**

**- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;**

**- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;**

**- ежемесячно по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе;**

**- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;**

**-** осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы.

**4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.**

**4.3.1. Компетенция заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

**- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия и учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом», представленного системным администратором за прошедший месяц, учебную четверть;**

**-по окончании учебных четвертей получает твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора;**

**- контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за учебную четверть в соответствии с журналом замен;**

**- проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;**

**-** по окончании четверти архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

**4.4. Классные руководители** не позднее 15 сентября вносят следующие данные по обучающимся класса:

а) реквизиты доступа;

б) фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол.

А также данные о родителях (законных представителях) обучающегося. **Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.** Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие изменения.

4.4.1. Компетенция классного руководителя:

- выдают реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);

- обучают, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);

- ведут мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.5. Учителя-предметники (далее по тексту – учитель) **аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Электронный журнал заполняется учителем 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).**

**4.5.1. Компетенция учителя:**

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- 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» электронного журнала учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- устраняет замечания в электронном журнале отмеченные системным администратором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- систематически назначает в электронном журнале задания на дом;

- своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

-запрещается исправление оценок и выставление оценок задним числом.

- отмечает в электроном журнале отсутствие обучающегося;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

- вносит в электронный журнал оценки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

1. **Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и учебный год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

1. **Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и в вышестоящие организации.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся создаются в конце четверти и учебного года.

1. **Заключение**
   1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).