

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Усть-Кулом**

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического совета школы
от 27.09.2018 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 27.09.2018 г. № 445

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в школе.

1.2. Электронный журнал – комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного воздействия).

1.3. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного учащегося.

1.4. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение электронного журнала обязательно для каждого педагогического работника, в обязанности которого входит работа с электронным журналом.

1.5. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащихся, учащиеся, администрация школы (директор, заместители директора по учебной работе), учителя-предметники, классные руководители, администратор электронного журнала.

1.6. Принципы работы с электронным журналом:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.9. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и администратора электронного журнала.

2. Назначение электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;

- оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;

- обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) учащихся, учащихся, администрации школы (директора школы, заместителей директора по учебной работе), учителей-предметников, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

- автоматизация создания отчетной документации учителей-предметников и администрации школы;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей;

- информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале;

- контроль реализации образовательных программ, в том числе учет проведенных занятий, домашних заданий и объема нагрузки на учащихся, результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость), посещаемости занятий учащимися, динамики успеваемости учащихся, реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Правила работы в электронном журнале

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение учебных занятий по учебным предметам и закрепление их за учителями-предметниками осуществляется на основании учебного плана школы и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал тем уроков, заданных домашних заданий, отметок учащихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями-предметниками ежедневно.

3.6. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

3.7. При ведении электронного журнала каждым учителем-предметником должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по учебному предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей домашнего задания.

3.8. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.9. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя-предметника по ведению текущей успеваемости учащихся осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель-предметник в соответствии с расписанием уроков вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока, отсутствие учащихся, отметки учащихся за текущий контроль знаний, домашнее задание.

4.3. Учитель-предметник вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном учебном занятии по факту в день его проведения. Производить запись учебных занятий заранее недопустимо.

4.4. Учитель-предметник, заменяющий отсутствующего учителя, на время замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- отметки за текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль знаний;

- в клетках для отметок выставляется один из символов: «2», «3», «4», «5», «НП», «УП», «Б»; допустимо выставлять несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем-предметником в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке; для учащихся, отсутствовавших на уроке в день проведения контрольного мероприятия, контроль осуществляется согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- отметки за письменный контроль знаний проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента её написания учащимися;

- отсрочка выполнения учащимися контрольного мероприятия фиксируется в электронном журнале символом (.);

- учащийся обязан ликвидировать задолженность за контрольное мероприятие в течение одной недели при условии присутствия его в школе.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель-предметник обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку или иной документ об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление тем уроков:

- работа учителя-предметника по ведению учета выполнения учебных программ по учебным предметам и проведенных учебных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель-предметник вносит календарно-тематическое планирование по учебному предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года; если учитель-предметник испытывает трудности при внесении в журнал

календарно-тематического планирования, он может передать его администратору электронного журнала для импортирования;

- учитель-предметник вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель-предметник вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия до 17.00;
- в графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, прочитать, выучить, составить и т.д.);
- если предполагается индивидуальное задание, то в графу «Домашнее задание» вносится запись «Индивидуальное задание»;
- домашнее задание не фиксируется в электронном журнале после контрольных мероприятий и на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель-предметник выставляет отметки за отчетный период учащимся в разделе «Журнал. Итоговые отметки»;
- в конце отчетных периодов учитель-предметник выставляет отметки учащимся за триместр, год в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее, чем за два дня после окончания учебного периода;
- при выставлении отметок за триместр и год учитель-предметник руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация школы;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- администратор электронного журнала;
- работник медицинской службы школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы не позднее 31 августа утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку;

- расписание уроков;
- списочный состав учащихся классов школы;
- список классных руководителей.

5.4. Заместитель директора школы по учебной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного года получает у администратора электронного журнала копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии электронного журнала запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль своевременности отражения в электронном журнале расписания учебных занятий и учета замещенных и пропущенных учебных занятий;
- своевременно предоставляет администратору электронного журнала данные для заполнения;
- по окончании триместра/года составляет отчет по работе учителей с электронным журналом;
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует учителей-предметников о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;
- осуществляет контроль реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- осуществляет контроль выполнения учебных планов не реже одного раза в полугодие;
- осуществляет контроль правильности и своевременности ведения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже одного раза в месяц;
- по результатам контроля создает справки и проекты приказов для осуществления дальнейшей деятельности.

5.5. Учитель-предметник:

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в электронный журнал сведения об учебных занятиях по учебному предмету (тема, домашнее задание);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по учебному предмету, элективному курсу;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учащимися отметки за текущий контроль и промежуточную аттестацию, в том числе триместровые, годовые и итоговые;
- отметки за письменный контроль знаний выставляет в сроки предусмотренные нормами проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса и информируют администратора электронного журнала о любых изменениях;
- анализируют успеваемость и посещаемость учебных занятий учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения учителями-предметниками данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в электронном журнале;
- информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся класса посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросу родителей (законных представителей) учащихся;
- предоставляют по окончании каждого триместра заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и учителями-предметниками с помощью электронного журнала;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащихся на учебных занятиях.

5.7. Администратор электронного журнала:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф.И.О., дата рождения, пол, контактные данные, добавление

физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник (раздел «Ученики»);

– вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф.И.О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в раздел «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник (разделы: «Физические лица», «Ученики»);

– вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

– формирует в электронном журнале списки учащихся по классам(раздел «Классы»);

– формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

– вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана;

– назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с расписание учебных занятий (уроков);

– настраивает схемы обучения на всех уровнях общего образования: список изучаемых предметов, элективных курсов для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

– формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел «Назначение классных руководителей»);

– заполняет график экзаменов (раздел «График экзаменов»);

– вводит данные об организации замен учителей-предметников (раздел «Замена преподавателей»);

– заполняет тематические планирования по предметам (раздел «Календарно-тематические планы»);

– распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел «Распределение нагрузки»);

– вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированное расписание занятий на учебный год (триместр) (раздел «Расписание занятий»);

– закрывает предыдущий год, открывает новый учебный год;

- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков;
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу и электронному дневнику;
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает данные между электронным журналом и электронным дневником;
- осуществляет администрирование электронного журнала;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;
- вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках школы, структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности;
- осуществляет формирование приказов о движении учащихся.

5.7. Работник медицинской службы школы:

- заполняет в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивает актуальность данных раздела «Листок здоровья» в течение учебного года.

5.8. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости учащихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

7. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- за разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- за нарушение требований правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора несет ответственность:

- за своевременность формирования расписания учебных занятий (уроков);
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование электронного журнала баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования баз данных;
- наполнение и актуальность базы данных о работниках школы;
- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе оптическом диске и распечатку документов бумажном носителе;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание уроков, отражение движения учащихся, ведения журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
- правильность использования электронного журнала.

7.5. Учителя-предметники несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежеурочное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информацию об учащихся и их родителях (законных представителях) (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;
- предоставление по окончании триместра/года заместителю директора по учебной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.7. Работник медицинской службы школы несет ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении триместра/учебного года итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классного руководителя и заместителя директора по учебной работе.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации (оптический диск), печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.