

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа города Багратионовска»**

**«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Средняя школа города Багратионовска»
_____ Г. Р. Жаркова
Приказ № 270/1 от 31.08.2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике**

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных Е коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным журналом называется автоматизированный информационный комплекс «ЭлЖур», включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника (далее - ЭЖ, ЭД) в МБОУ «Средняя школа города Багратионовска» (далее Учреждение)

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение и своевременное заполнение ЭЖ является обязательным для педагогических и иных работников.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, иные педагогические работники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

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

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 российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ участникам образовательных отношений к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам.
- 2.5. Обеспечение объективности текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом, сохранение и рост качества образования по предметам учебного плана.
- 2.8. Своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях по предметам учебного плана и прохождении общеобразовательных программ.
- 2.9. Возможность прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Формирование электронного портфолио учащегося.
- 2.11. Формирование электронного портфолио учителя.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (коды) к электронному журналу на сервере Учреждения в следующем порядке:
 - педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об обучающихся и вносят коррективы по мере изменения информации.
- 3.3. Педагогические работники (учителя, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, медицинского работника) своевременно заполняют данные об учебных программах, прохождении программного материала, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ по закрепленности.
- 3.5. Родителям и учащимся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для просмотра информации:
 - об успеваемости и посещаемости обучающегося,
 - о пройденных на уроках/ занятиях темах,
 - расписания уроков/ занятий на день, неделю для данного класса,
 - о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных,
 - замечания педагогических работников об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала

- 4.1. Директор Учреждения
 - Утверждает:

- учебный план до 30 августа т.г.;
- педагогическую нагрузку до 30 августа т.г.;
- расписание образовательного процесса до 10 сентября т.г.

4.2. *Заместитель (ли) директора по УВР:*

- организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в Учреждение;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- ведет мониторинг использования системы ЭЖ педагогическими работниками:
 - своевременное выставление отметок;
 - учет записи домашнего задания;
 - учет пройденного учебного материала;
 - по качеству обучения и индивидуальные показатели обучающихся;
 - контроль объективности оценивания;
 - своевременное заполняемость журнала.
- ведет таблицу замен педагогических работников;
- осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль качества образования посредством ЭЖ;
- осуществляет контроль усвоения и прохождения основных образовательных программ, динамику качества обучения учащихся;
- по окончании триместра (1-9 кл.), полугодия (10-11 кл.) сводные ведомости успеваемости распечатываются, прошнуровываются, заверяются подписью директора и печатью Учреждения.

4.3. *Администратор:*

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся на основе базы КОНТИНГЕНТ, календарный учебный график работы Учреждения в текущем учебном году, расписание уроков и второй половине дня;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует семинары и консультации для обучения работе с ЭЖ сотрудников Учреждения (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогическими работниками;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- по окончании триместра, полугодия и учебного года распечатывает бумажные варианты электронных журналов по классам и представляет заместителям директора по закреплённости для проверки.

4.4. *Классный руководитель:*

- регулярно предоставляет администратору информацию о персональных данных учащихся для внесения изменения в ЭЖ;
- проверяет актуальность фактических данных об учащихся и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря учебной части о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям);
- консультирует по работе в системе ЭЖ обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса в системе ЭЖ, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках, учитывая наличие справок пропущенных учебных занятий по причине болезни;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации;
- не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. *Педагогический работник:*

- аккуратно и своевременно заполняет данные календарно-тематического планирования, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, о домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день приведения урока/ занятия. В случае болезни учителя, замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся по своему предмету, отмечает посещаемость на уроке / занятии;
- при необходимости в конце учебного периода выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника.

4.6. *Секретарь:*

- контролирует движение учащихся Учреждения;
- осуществляет выгрузку и загрузку данных базы КОНТИНГЕНТ.

5. Выставление текущих, итоговых оценок в электронном журнале

5.1. Учебный период определяется календарным учебным графиком Учреждения.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти оценок при учебной нагрузке двух и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, лабораторным и

практическим работам.

5.3. При наличии у обучающегося справки об освобождении или медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже двух раз в триместр.

6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется заместителями директора по закреплённости. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогических работников в виде справки лично и автоматическом режиме.

6.5. По завершении учебного года (не позднее 10 июня) журнал проверяется, распечатывается, прошнуровывается, заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Электронный журнал переносится на электронный носитель, опечатывается, заверяется подписью директора и печатью Учреждения. Хранится в сейфе Учреждения.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, определенного календарным учебным графиком.

8. Финансирование

8.1. Просмотр информации об успеваемости обучающихся родителями является бесплатной услугой.

8.2. Дополнительно, за счет родителей (законных представителей) финансируется услуга получения смс уведомлений в заявительном порядке. Данная услуга не является обязательной.