

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НИКОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

684032, Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. 40 лет Октября, 15.

тел./факс: (8-415-31) 32-3-60

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
| Директор МБОУ Николаевская СШ |
| А.И. Давиденко |
|  | "28" августа 2017 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронном журнале успеваемости

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).
	2. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.
	3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ГИС «Сетевой город».
	5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.
	6. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, учащихся и их родители (законные представители).
	7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
2. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**
	1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
	* хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
	* вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
	* оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
	* автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;
	* своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
	* контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
3. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**
	1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
4. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
5. родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
	1. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в ГИС «Сетевой город».
	2. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.
	3. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.
	4. Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.
6. **Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала**
	1. Директор:
* утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
* назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
* создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
* осуществляет контроль ведения электронного журнала;
* заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.
	1. Заместитель директора по ИКТ:
* участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
* несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
* обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
* контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
* осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала.
	1. Заместитель директора по учебной работе:
* участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
* по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
* по окончании учебного периода осуществляет анализа работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
* передает бумажные копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования.
	1. Учитель-предметник:
* формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
* заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
* вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
* систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
* выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
* выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
* проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
* в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.
	1. Классный руководитель:
* обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
* вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует
* предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
* информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
* еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
* контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;
* анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.
	1. Администратор электронного журнала:
* предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
* обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;
* осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Сетевой город»;
* осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
* вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов;
* осуществляет закрытие учебного года, открытие
* нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;
* проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.
	1. Документовед по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.
1. **Отчетные периоды**
	1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
	2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
	3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.
2. **Права и ответственность сотрудников**
	1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
	2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
	3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
	4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.
	5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).
	6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних лиц.
3. **Хранение электронного журнала**
	1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.
	2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.
4. **Информирование о результатах обучения**
	1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.
	2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).
	3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.
	4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.