|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на Педагогическом советеПротокол №3от 11.01.2022 |  | **УТВЕРЖДЕНО**\_\_\_\_\_Н.Ю.РянзинаПриказ директора № 1а от 11.01.2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

 В МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября»

муниципального образования «Город Саратов»

1. **Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа п.ц.у. «совхоза «15 лет Октября» (далее – МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября») разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;

- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства РФ № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающегося в МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.4. Для 1-9 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

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

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ обучающихся школы находится на сайте: Дневник.ру.

2. **Задачи, решаемые электронным журналом**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;

- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- создание и реализация дистанционных учебных курсов;

- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

– Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября» у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в школе.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.8. В 1 классе отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

**4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ**

**4. 1. Директор:**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября».

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

**4.2. Заместитель директора по учебной работе является администратором ЭЖ, его обязанности:**

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ; 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;

4.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.2.4. Создаёт резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;

4.2.5. Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ об основных приемах работы с программным комплексом.

4.2.8. Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

4.2.9. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября» и движением обучающихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.2.10. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

-динамика движения обучающихся по МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября»;

-наполняемость классов;

-итоговые данные по обучающимся;

-отчет о посещаемости класса (по месяцам);

-отчет классного руководителя за учебный период;

-рейтинг успеваемости класса за учебный период;

-сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

-сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.11. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

-активность учителей в работе с ЭЖ;

-наполняемость текущих оценок;

-учет пройденного материала;

-запись домашнего задания;

-активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.2.12. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

**4.3. Классный руководитель:**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.

4.3.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.

4.3.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 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, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ.

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября» к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

− отчет о посещаемости класса (по месяцам);

− предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

− отчет классного руководителя за учебный период;

− итоги успеваемости класса за учебный период;

− рейтинг учета успеваемости обучающихся класса;

− сводная ведомость учета посещаемости;

− сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9. Осуществляет (по мере необходимости) выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

**4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Своевременно публикует домашнее задание.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. 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.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

**5. Отчетные периоды и хранение**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

5.3. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы.

5.4. Сброшюрованные резервных копий электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся 5 лет.

5.5. Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) хранятся 25 лет.

**6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

**7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября» (автоматически).

7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.