СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от «30» августа 2013 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №12»
_____ / Н.В. Долматова /
«30» августа 2013 г.

**Положение**
**об электронном журнале/электронном дневнике учащегося**
**муниципального общеобразовательного учреждения**
**«Гимназия №12» г.о. Саранск Республики Мордовия**

МОУ «Гимназия №12» подключено к системе ЭлЖур (http://eljur.ru) – системе для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник учащегося МОУ «Гимназия №12» находится на сайте https://gim12sar.eljur.ru. Учителя, учащиеся и родители совершенно бесплатно пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер с доступом в Интернет. Электронный журнал интегрирован на сайт гимназии http://www.schoolrm.ru/schools/gim12sar.

1. **Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в МОУ «Гимназия №12».

1.2. Положение о ведении электронного журнала успеваемости/ электронного дневника разработано в соответствии с:

- статьей 29, 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года;
- Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобразования России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- Уставом школы.

1.3. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.



1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. В 1–х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.8. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам 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 по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

**2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

– Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

– Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

– Осуществляет первичную регистрацию пользователей электронного журнала и их выбытие;

– Обеспечивает своевременное архивирование данных в бумажной форме по итогам отчётных периодов для хранения;

– Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.

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

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

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

– Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

**3. Распределение функциональных обязанностей**

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД организует внедрение ЭЖ/ЭД в МОУ «Гимназия №12»:

– Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

– Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;

– Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);

– Запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

– Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

– Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

– Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Секретарь школы предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

3.3. Классные руководители:

– Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся;

– Следят за актуальностью данных об учащихся;

– Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся школы;



– Ведут мониторинг успешности обучения;

– Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

– Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

– Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

– Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.4. Учителя – предметники:

– Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

– Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов каждого дня;

– Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

– Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Администратор сайта школы:

– Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.7. Заместители директора по УВР:

– Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

– Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и обучающихся;

– Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

– Анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его.

3.8. Директор:

– Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;

– Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

**4. Права и обязанности**

4.1. **Права**:

– Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

– Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

– Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

– В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. **Обязанности**:

**Администратор**:

– Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

– Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

– Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

**Учитель-предметник**:

– Заполняет Электронный журнал в день проведения урока.

– Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

– Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. 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.

– Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

– Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно) и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

– Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.

– Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

– Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

– Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося в соответствии с инструкцией для ЭЖ.

– Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости классов по его дисциплине на бумажных носителях.



– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

– Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**Классный руководитель:**

– Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

– Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

– Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

– Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**Заместитель директора по УВР:**

– Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводит корректировку расписания.

– Контролирует своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».

– Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Наполняемость классов.
- Итоговые данные по учащимся.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

## 5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.

5.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.