|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Принято»**  **решением педсовета №2 от 22.11.2017 г.** | **«Утверждаю»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Леонтьев**  **директор МОУ «Средняя школа №39»**  **г.о. Саранск**  **«23» ноября 2017г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с электронным журналом/ электронным дневником**

**(ЭлЖур/ЭД) в МОУ «Средняя школа №39»**

1. **Общие положения**
   1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося в МОУ «Средняя школа №39» (далее ЭлЖур/ЭД).
   2. Функционирование и использование ЭлЖур/ЭД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в т.ч. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
   3. Электронный журнал успеваемости / электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭлЖур/ЭД) – комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними. Он относится к учебно-педагогической документации.
   4. Аккуратное, точное и своевременное ведение ЭлЖур/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя.
   5. ЭлЖур/ЭД школы служит для решения следующих задач:
      1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
      2. Создание единой информационной образовательной среды школы;
      3. Создание базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
      4. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.
      5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
      6. Своевременное информирование родителей по вопросу успеваемости и посещаемости детей;
      7. Обеспечение возможности прямого общения между всеми участниками образовательного процесса.
   6. Пользователями ЭлЖур/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатели ГПД, обучающиеся, родители (законные представители).
   7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭлЖур/ЭД.
2. **Правила и порядок работы с ЭлЖур/ЭД**
   1. Администратор (администраторы) ЭлЖур/ЭД:
      1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с ЭлЖур/ЭД;
      2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
   2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке;
      1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭлЖур/ЭД.
      2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей, воспитателей ГПД.
   3. Все пользователи ЭлЖур/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
3. **Распределение функциональных обязанностей**
   1. **Администратор ЭлЖур/ЭД:**
      1. Организует внедрение ЭлЖур/ЭД. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭлЖур/ЭД.
      2. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
      3. Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭлЖур/ЭД;
      4. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, воспитателям ГПД, обучающимся и их родителям (законным представителям);
      5. Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭлЖур/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭлЖур/ЭД как информационной системы персональных данных;
      6. Контролирует работоспособность системы ЭлЖур/ЭД;
      7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур/ЭД;
      8. Консультирует пользователей ЭлЖур/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
   2. **Секретарь ОУ:**
      1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭлЖур/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
      2. Оперативно предоставляет текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;
   3. **Классные руководители:**
      1. Контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭлЖур/ЭД;
      2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;
      3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
      4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
      5. Ведут мониторинг успешности обучения;
      6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
      7. Проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭлЖур/ЭД;
      8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
      9. Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.
   4. **Учителя-предметники:**
      1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭлЖур/ЭД;
      2. Выставляют текущие отметки в течение учебного дня, вносит четвертные (полугодовые) и годовые отметки.
      3. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки, но не позднее недели с момента проведения работы;
      4. Заполняют данные по темам уроков и домашним заданиям до 17.00 текущего учебного дня;
      5. Организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями);
      6. Учителя не допускают отсутствия записей в разделах тема урока и домашнее задание. Если дз не задается: для обучающихся в 1-х классах, после проведения контролирующих работ во 2-11 классах, то в поле «ДЗ» в ЭлЖуре проставляется знак в 1 классе «-», в остальных «не задано»;
      7. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя через администратора ЭЖ и заполняет его в установленном порядке.
   5. **Заместитель директора по УВР:**
      1. Обеспечивает данными администратора ЭлЖур/ЭД по учебному процессу;
      2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур/ЭД:

* Процент участия в работе
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания
* Процент участия родителей и обучающихся
  + 1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖур/ЭД для размещения на сайте ОУ;
    2. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
  1. **Директор:**

3.6.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭлЖур/ЭД;

3.6.2. Поручает заместителю директора контроль за осуществлением ведения ЭлЖур/ЭД не режеа 1 раза в месяц.

1. **Отчетные периоды**
   1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается раз в неделю;
   2. Отчет о результатах плановых проверок ведения журнала создается не реже 1-го раза в месяц в соответствии с графиком ВШК.
   3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четвертей (1-9 классы), полугодий (10-11 классы) и года (все классы).
   4. Внесение изменений в отчетный период после создания отчета не допускается.
2. **Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов классов**

5.1. Учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭлЖур/ЭД во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

5.2. Бумажные копии ЭлЖур/ЭД печатаются в конце учебного года классными руководителями.

5.3. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий.

5.4. Классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

5.5. Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.

5.6. Секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за год.

1. **Ответственность пользователей**

Все пользователи несут ответственность:

* за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* разглашение своих учетных данных (логин и пароль)
* нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭлЖур в соответствии законодательством РФ.