

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №50

"Рассмотрено"
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2017 г.



Утверждаю"
В.И.Лулидова, директор
№ 50
приказ № 446 от 29.08.2017 г.

**Положение
об электронном журнале/электронном дневнике учащегося
МАОУ СОШ №50**

МАОУ СОШ №50 подключено к системе ЭлЖур (<http://eliur.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 МАОУ СОШ №50 находится в сети Интернет по адресу <http://sh50.eljur.ru>. Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер с доступом в Интернет.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в МАОУ СОШ №50 (далее - Школа).

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, среднего общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки 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 нормативно – финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя школы. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

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.
- 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.

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

1.6. 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.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Ответственный за 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 ответственного за 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. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа

3.2. **Ответственный за ЭЖ/ЭД** организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу 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.

3.3. **Секретарь школы** предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 7 сентября каждого года.

3.4. 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;

устанавливают причину пропуска уроков;

– 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 и);

– осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.5. Учителя предметники:

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

– выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или во внеурочное время - до 20.00 часов каждого дня;

ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

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

3.7. Ответственный за сайт школы:

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

3.8. Заместитель директора по УВР:

обеспечивает данными ответственного за ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

осуществляет 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.

– осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц (в соответствии с положением о ведении классного журнала)

3.9. Директор:

– разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4. Права и обязанности

– 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 наказания в рамках Законов РФ.

Ответственный:

– 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 накапливаемость 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); Возможность выставления отметок блокируется по истечении четырнадцатидневного срока. Возможность изменения отметок блокируется по истечении 120 минут с момента выставления отметки. При необходимости, завуч сможет временно снять блокировку у конкретного столбца оценок и позволить учителю внести необходимые исправления.

- 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 объеме прохождение календарно - тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося в соответствии с инструкцией для ЭЖ;

- 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;
- оформляют замены уроков;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;
- контролирует своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

Директор

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы школы без права их редактирования
- распечатывает страницы электронного журнала/дневника
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ поведению электронного журнала/дневника;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и официальной печатью образовательного учреждения
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.)
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником

Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике
- вести переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме

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.

5.4. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации. Электронная версия электронного журнала записывается на внешние носители и хранится в сейфе. Страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» распечатываются, прошиваются, заверяются подписью директора и печатью образовательного учреждения.