|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора  МБОУ «Большеберезниковская средняяобщеобразовательная школа» Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_года | ПРИНЯТО:общим собранием трудового коллективаМБОУ«Большеберезниковская средняяобщеобразовательная школа » Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ г.  |
| ПРИНЯТО с учетом мненияРодительского комитетаПротокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №  |  |

**Положение №**

**об электронном журнале**

**МБОУ «Большеберезниковская СОШ»**

 **« Сетевой город. Образование»**

**1.Цели и задачи**

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту Положение). МБОУ «Большеберезниковская СОШ» (далее: Образовательное учреждение) являются:

1.2. Становление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журнал о занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журнал о внеурочной деятельности, журнал курса по выбору, журнал элективных курсов, журнал о обучающихся на дому (далее-электронный журнал), фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения обучающимися учебных программ.

1.2.Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежно их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиями документов обороту, включая создание резервных копий.

**2**.**Общие положения.**

2.1 Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Федерального Закона Российской Федерации от27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Распоряжением Правительства Российской Федерации 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

Распоряжением Правительства Российской Федерации от25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями в которых размещается государственное задание(заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде"

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от23.08.2010 №761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

2.2. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде (приложение «Электронные журналы») относятся:

Классный журнал (включая журнал элективных курсов и курсов по выбору).

 Журнал группы продленного дня,

Журнал внеурочной деятельности,

Журнал дополнительного образования

2.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном

состоянии, является обязательным.

2.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители.

2.6. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, воспитатели ГПД–в соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования в конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.7. Приведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.8. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

**3. Общие правила ведения электронных журналов**

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования детей, проводивший урок или занятие.

3.3. Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования детей, обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.4.Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков.

3.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.6. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Рабочей программы, а общее число – количеству часов учебного плана.

3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс (в соответствии с ФГОС) и Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.

3.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и **б**олее (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

3.10. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.11. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.12. Текущие отметки следующей четверти(полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующем столбце.

3.13. Учитель проверяет правильность представления данных по-своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок–один раз в месяц.

3.14. Воспитатель группы продленного дня своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал группы продленного дня»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.15. Педагог дополнительного образования своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал дополнительного образования»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.16. Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, элективных курсов и курсов по выбору своевременно ведет Электронный журнал, вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.17. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор ЭЖ после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся»

3.18. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1раз в полугодие.

3.19. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.20. Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

3.21. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.

3.22. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.23. Приведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

3.24. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.25. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.26. Информация об итоговом оценивании и конкурсных(экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям(законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.27. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель

директора по УВР в соответствии с графиком внутри школьного контроля.

 3.28. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает срок и устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.29. Невыполнение Положения поведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

**4.Обязанности работников Образовательного учреждения**

4.1. Администратор электронного журнала (технический специалист)

4.1.1. Администратор электронного журнала (технический специалист) выполняет функции администратора всей системы и обеспечивает:

-администрирование прав доступа к электронному журналу;

-установку и обновление серверной и клиентских частей;

-своевременное создание резервных копий и электронных архивов;

-оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.2. Обязанности заместителя директора

4.2.1. Заместители директора ОУ:

-Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

-Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

4.3. Обязанности классного руководителя

4.3.1. Классный руководитель обязан:

-Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

-Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

-В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.

4.3.2. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4.4. Обязанности учителя (Педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД)

4.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

-Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тему роков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

-При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

-На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

4.4.2. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

4.4.3.Учитель несет ответственность за накопляемостью отметок обучающихся.

4.4.4. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

4.4.5. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

4.5. Приложение Электронный журнал использует данные, введённые ранее в следующих приложениях программного комплекса в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося:

Приложение «Предметы» - ответственный заместитель директора по УВР;

Приложение « Группы обучения» раздел «Классы» -ответственный администратор ЭЖ, за раздел «Группы продленного дня», деление классов на подгруппы–заместитель директора по УВР, «Элективные курсы» - заместитель директора по УВР, за раздел «Дополнительное образование» - заместитель директора по ВР;

Приложение «Движение учащихся» - ответственный администратор ЭЖ;

Приложение «Образовательные программы и Учебные планы» -ответственный заместитель директора по УВР;

**5.Контрольихранение**

5.1.Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

-фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

-объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

-наличию контрольных и текущих проверочных работ;

-правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3.Замечания, полученные классными руководителями и учителями – предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

5.4.Втечениеучебногогодаэлектронныежурналыпроходятпроцедуруархивации:

-электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти/полугодия и года;

-хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5.Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 5лет.

5.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

**6.Праваиответственностьпользователейэлектронногожурнала**

6.1.Правапользователейэлектронногожурнала:

-все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

-пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 9.00 до 23.00.

6.2.Ответственностьпользователейэлектронногожурнала:

-учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**7.Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала (техническим специалистом).

7.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждую четверть, а такжевконцегода.