**Принято Утверждено**

 на заседании Директор МОУ «Усть- Щербединская СОШ

 Педагогического совета с.Усть-Щербедино Романовского района

 Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Саратовской области»

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ /Жаркова Л.Е./ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года Приказ №\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

**Согласовано**

на заседании Управляющего совета

Протокол № от\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала**

**в муниципальном общеобразовательном учреждении «Усть-**

**Щербединская средняя общеобразовательная школа с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области»**

**I. Общие положения**

1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Усть-Щербединская средняя общеобразовательная школа с. Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области» (далее - Школа) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона Российской Федерации № 273-Ф3 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Письма Федерального агентства по Образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», Приказа Министерства образования Саратовской области «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате» № 4287 от 24 декабря 2012 года, устава Школы.
3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
4. Электронным классным журналом Школы является автоматизированная электронная система «Дневник.ру», включающая базу данных (далее АИС «Дневник.ру»), предоставляющая доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
6. Пользователями ЭЖ являются: директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
7. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**II. ЭЖ используется для решения следующих задач**

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

**III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом** (распределение функциональных обязанностей)

1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;

- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

1. Заместитель директора школы по УВР предоставляет списки классов (контингента образовательной организации) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.
2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИС «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;

- -систематически информировать родителей (законных представителей) обучающегося о поведении и успехах их ребенка через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) обучающегося за определенный период времени;

-организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

1. Правила ведения ЭЖ:
2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
8. На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.
10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;

- процент обучающихся, не имеющих оценок;

- процент обучающихся, имеющих одну оценку;

- запись домашнего задания;

- учет пройденного учебного материала;

- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

1. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

**IV. Выставление итоговых оценок**

1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
2. Для объективной аттестации обучающихся за отчетный период необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
3. При выставлении итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.
4. Итоговые оценки выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

**V. Контроль и хранение данных**

* 1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть.
	2. В конце каждого полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).
	3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

**VI. Отчетные периоды**

1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в полугодие Администратором Школы.
2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого полугодия, а так же в конце года.

**VII. Права, ответственность пользователей**

1. Права:

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

1. Ответственность:
2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.
6. В случае невыполнения данного Положения Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.