|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Протокол заседания педагогического совета  от 30.08 2018г. № 1 | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом директора МАОУ СОШ№2г.Сольцы  от 31 августа 2018г. № 219 |

Положение

**о ведении электронного классного журнала**

**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа №2г.Сольцы»**

г. Сольцы

2018 год

1. Общие положения.
   1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МАОУ СОШ №2 г.Сольцы (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.
   2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-фз "Об образовании в РФ";
* Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
* Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
* Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р (ред. От 28.12.2011г.);
* Закона РФ от 27.07.2010 № 210-фз «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
  1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя .
  2. Электронный классный журнал МАОУСОШ №2 г.Сольцы представляет собой комплекс программных средств « Дневник.ру.», включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.
  3. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
* хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;
* своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
* информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
* обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

2.Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося.

2.1.Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. ***Категорически запрещается допускать***

обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3.Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

* учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе

«Дневник.ру») ;

* родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе

«Дневник.ру») или классного руководителя.

2.4.Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5.Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашении персональных данных обучающихся.

2.6.Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7.Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

2.7.В 1-ом классе, во 2-м классе в 1 четверти по иностранному языку, внеурочной деятельности, элективных и коррекционных курсов ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

2.8. Журнал по коррекционным логопедическим занятиям ведётся в бумажном виде.

2.9. В журналах индивидуального обучения по АООП для обучающихся с УО (вариант 2) записываются только темы занятий.

1. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей.
   1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.Учитель-предметник обязан:

* вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту;
* выставлять текущие отметки не позднее следующего урока;

твыставл- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не

позднее 2-х дней по окончании учебного периода. Выставлять итоговые отметки в пользу ученика при равной среднеарифметической отметке 2,5 –«3»; 3,5-«4»; 4,5-«5».

- при заполнении журнала руководствоваться **Приложением №1.**

* + ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
  + в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.3. Классный руководитель обязан:

* + сообщать ответственному за ведение электронных дневников и журналов анкетные данные родителей и обучающихся;
  + регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них ответственному за ведение электронных дневников и журналов.
  + должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
  + по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

1. Права и обязанности директора, заместителя директора .
   1. Директор школы обязан:
   * назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Дневник.ру») ;
   * создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
   1. обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (Администратор в системе Дневник.ру) обязан:
   * проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;
   * предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
   * оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
   * проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;
   * контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями;
   * осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
   1. Заместитель директора обязан:

осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками (не реже одного раза в 2недели)

Контроль предусматривает:

* + проверку своевременности отражения в журнале занятий;
  + проверку своевременности выставления отметок;
  + проверку отражения посещаемости занятий;
  + проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;

1. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.
   1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

* + использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
  + получать реквизиты доступа у классного руководителя;
  + получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя или системного администратора школы.
  1. Родители (законные представители ) обучающегося обязаны:
  + соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
  + нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  + своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

1. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в МАОУСОШ №2г.Сольцы
   1. Локальные акты МАОУСОШ№2 г.Сольцы по вопросам ведения электронных дневников и журналов (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.
   2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя школы.
   3. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на ***классном руководителе, учителе-предметнике.***
   4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

* + проверку своевременности отражения в журнале занятий;
  + проверку своевременности выставления отметок;
  + проверку отражения посещаемости занятий;
  + проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
  + учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

* 1. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.
  2. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения.

1. Срок действия Положения
2. Срок действия данного Положения не ограничен.
3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение №1.

**Памятка по заполнению журнала**

**Посещаемость**

Используйте для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

* **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
* **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
* **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
* w256h2561372777059Exclamation.png**о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

*В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, в форме печати*

*«о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».*

**Успеваемость**

Используйте для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

* **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной балльной системы оценок (где **n** = 5,10,12,100);
* **буквы** – «большие» латинские или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;
* **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие». Можно выставить в любой системе оценивания;
* **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Можно выставить в любой системе оценивания;
* w256h2561372777059Exclamation.png**Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Можно выставить в любой системе оценивания.

*Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы.*

**w256h2561372777059Exclamation.pngПример заполнения:** *5/4*

*В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Дан- ные вносятся без пробела*

**Пример заполнения:** *о5, н3, б4*

w256h2561372777059Exclamation.png***Нельзя выставить двойную оценку*** *как тематическую оценку, т.е. в графе*

*«Темат.», и в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».*

w256h2561372777059Exclamation.png*Переход от строчки к строчке в журнале осуществляется с помощью клавиши*

*«Enter», а также стрелками «вверх» и «вниз», переход от ячейки к ячейке осуществляется с помощью стрелок «влево» и «вправо».*