

1.**Общие положения**

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

-Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

-Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

-Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

-Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.1.Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Ермолаевская ООШ» Орловского муниципального округа Орловской области.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал школы находится на сайте АСУ «Виртуальная школа» <http://www.vsopen.ru/>.

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

**2.Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:**

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5 Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

**3.Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация входят в ИСОУ «Виртуальная школа» через ЕСИА;

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

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об 3 обучающихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Родителям(законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6 В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.7 В случае незапланированного сбоя ИСОУ классные руководители должны не реже одного раза в две недели обеспечивать ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости.

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

3.9 Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения учебного занятия. Если занятие проводилось в рамках замещения отсутствующего педагога, назначенного в соответствии с комплектованием, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.

3.10 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

3.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 5 рабочих дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

**4.Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

**4.1 Администратор электронного журнала в ОУ**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Ехсе1» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год, период, класс.х1з).

4.1.7 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.8 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

**4.2 Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой. 4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

**4 4.3 Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы и возможности просмотра электронного дневника.

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

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период; - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.9 Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.10 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**4.4 Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД( в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД в школе или домашней сети.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по учебным предметам ведёт на русском языке. При заполнении тем уроков иностранного языка допускается использование иностранных букв и лексики.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.5 Заместитель директора**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

4.5.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3 Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует её, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;

- наполняемость классов;

- итоговые данные по обучающимся;

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; - сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД; - наполняемость текущих оценок; - объективность выставления итоговых оценок;

- учет пройденного материала; - запись домашнего задания;

- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

**5.Контроль и хранение**

5.1 Директор образовательного учреждения, заместитель директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

**6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается по мере необходимости

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

**7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2 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.

8.3 Информация об итоговом оценивании и результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.