ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета Директор МБОУ « Средняя

МБОУ « Средняя общеобразовательная общеобразовательная школа с углубленным школа с углубленным изучением изучением отдельных предметов №52» отдельных предметов №52» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Нуянзина Протокол № \_\_\_ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Положение**

**об электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости**

**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 52»**

1.  Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее – электронный классный журнал) в ОО.

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

1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.  Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

-     структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);

-     списков изучаемых предметов;

-     списков обучающихся и педагогических работников;

-     списков классов и учебных групп;

-     текущей успеваемости и посещаемости;

-     промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

-     учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

-     регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;

-     выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;

-     указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного

педагога;

-     ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

-     внесение результатов испытаний, проводимых в гимназии (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

-     отражение информации о выполнении учебной программы;

-     формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

-     внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания

и   т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

-     актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

-     актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

-     анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

-     своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

-  оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации ОО следующих возможностей:

-     функциональные возможности педагогических работников ОО (п.2.2 и п.2.3 настоящего Положения);

-     просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

-     распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;

-     экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

-     оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

-     ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;

-     отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

-     настройка структуры учебного года (периодов обучения);

-     настройка систем оценивания.

3.Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор  обязан:

-        обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;

-      установить необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление;

-    обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

-     предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;

-   архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;

-   обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы, в соответствии с действующим законодательством;

-    работать со справочниками и параметрами системы;

-     разделять классы на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;

-     поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;

-     предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

-     контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте ОО.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

-  учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

-  родители и обучающиеся получают доступ через портал госуслуги.ру.

3.3.   Классный руководитель обязан:

-   своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных;

-      регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

-     еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

-     в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

-  информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;

-      осуществлять контроль соответствия информации в электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

3.4.   Учитель, ведущий учебные предметы обязан:

-    аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведения об использовании средств ИТК в учебном процессе, домашних заданиях;

-  электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя по болезни или другим причинам учитель, его замещающий, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

-     составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке

-   при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

-   при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

-   категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.5.   Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

-   осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;

-    контролировать соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся;

-своевременно вносить изменения в расписание учебных занятий.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

3.7.Директор обязан:

-    контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в

электронный классный журнал.

4.  Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

4.1.Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в     электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных нормативных актов образовательного учреждения.

5.     Контроль и хранение.

5.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти осуществляется проверка электронного классного журнала. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.  Отчетные периоды

-    отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в неделю;

-     отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7.  Права и ответственность пользователей Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам

работы с электронным классным журналом;

-      родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно;

-       учителя, классные руководители и администрация гимназии имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе;

Ответственность:

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

-   классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;

-все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

-     администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Директору МБОУ «Школа № 52»

Нуянзиной Е.В.

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (и адрес фактического

проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери, опекаемого)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося (йся)\_\_\_\_\_\_класса Вашего общеобразовательного учреждения через систему электронного дневника, электронного журнала АИС «Электронный журнал ЭлЖур» и регионального сегмента ГИС «Контингент-Курск».

(название системы)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефон, СНИЛС) Вашим общеобразовательным учреждением для обеспечения возможности оперативного доступа по индивидуальному логину и паролю через официальный сайт учреждения, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к информации о текущей успеваемости и посещаемости своего ребенка.

Обязуюсь сохранять в тайне от третьих лиц индивидуальные логин и пароль для авторизации и доступа к электронному дневнику.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

