|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Кудашева  Протокол ПК  № \_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_ г. | ПРИНЯТО СОВЕТОМ ШКОЛЫ  Председатель Совета школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Краснова  Протокол заседания Совета МБОУ СОШ №1  № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ № 1    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Воробьева  Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**  **В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  **МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»** |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым  
документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».
2. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (через электронные дневники).
4. Электронный журнал является частью Информационной системы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для  
оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского  
законодательства.

1. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и  
посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

1. Диспетчер образовательного учреждения устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
3. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у диспетчера образовательного учреждения и (или) администратора ПО.
4. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у администратора ПО в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного постановлением Администрации г. Великие Луки от 28.08.2014г. № 2001
5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом, ведут переписку с родителями.
6. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом.
7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий активность педагогического состава в заполнении журнала, своевременность выставления отметок и накопления отметок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала).
8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

**4. Права, ответственность**

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и  
круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы  
с электронным журналом.

- По результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение в соответствии с «Положением о порядке оплаты труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1».

- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).

- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Ответственность:

*Директор:*

- Утверждает учебный план.

- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

- Утверждает расписание.

- Издаёт приказ по тарификаци.

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (роль в комплексе Администратор ПО):*

- Готовит консультантов и организует постоянно действующие структуры для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

- Ежегодно вносит информационные данные в электронный журнал.

- Еженедельно создает резервные копии.

- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает  
результаты на доске информации для учителей.

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (роль в комплексе - завуч):*

- По окончании учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

- Контролирует запись учителей в электронном журнале о проведенной замене в соответствии с журналом замещённых уроков.

- Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

- Передает твёрдые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

*Секретарь учебной части:*

- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

- Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и  
электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

*Диспетчер образовательного учреждения:*

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и  
смежных систем.

- В случае необходимости производит восстановление данных в достоверном  
состоянии из резервных копий.

*Учитель (роль в комплексе - преподаватель):*

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

- В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещённых уроков).

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- Отвечает за накапливание отметок обучающихся, согласно регламента.

- Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами " администратором ПО.

- Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок позже 7 дней со дня проведения работы.

- Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком проведения работ и графиком внутришкольного контроля.

- Систематически заносит в электронный журнал задание на дом в соответствии с инструкцией.

- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

- Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

*Классный руководитель (роль в комплексе - классный руководитель):*

- Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае  
отсутствия обучающегося на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об  
обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся на носители не входящие в комплекс электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их  
детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала всеми  
способами, не противоречащими существующему законодательству.

- Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

*Руководитель методического объединения (роль в комплексе -  
методист):*

- Ежегодно производит заполнение тематического и поурочного планирования в электронный журнал по предметам своего методического объединения.

- Получая у заместителя директора по УВР сведения о выполнении программ, своевременно совместно с учителями производит корректировку программ с целью обеспечения их выполнения.

*Консультанты:*

Консультантами являются диспетчер образовательного учреждения, администратор ПО, заместители директора по УВР и лица, имеющие достаточный уровень подготовки пользователя ПО «ЗТ:ХроноГраф Журнал» (назначаются приказом директора при прохождении соответствующей подготовки и при условии добровольного согласия).

- Проводят консультации по использованию ПО «ЗТ: ХроноГраф Журнал»,  
помогают в заполнении журнала и внесении изменений согласно регламента.

**5. Отчетные периоды**

1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
2. Отчет о заполнении электронного журнала и накоплении отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

**6. Запрещено**

1. Категорически запрещается допускать обучающихся и других лиц, не имеющих права доступа, к работе с электронным журналом.
2. Передавать носитель электронного журнала (флешку) посторонним лицам
3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.