

**Положение**

**о ведении электронного журнала и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа п. Пригорки Перелюбского муниципального района Саратовской области»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о ведении электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся МБОУ «ООШ п. Пригорки» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося.
   2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* 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»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* 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 17.02.2009 г. № 1993-р (ред. От 28.12.2011г.);
* Письмо министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
  1. Электронный классный журнал и электронный дневник представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. В МБОУ «ООШ п. Пригорки» используется программный комплекс «Дневник.ру»

* 1. Электронный классный журнал и электронный дневник 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;
* автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МБОУ «ООШ п. Пригорки»;
* 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.

1. **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. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). 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 внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру») ;
* родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение 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.

* 1. 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. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
  3. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
  4. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

**3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

3.1. 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 ежедневно до 19.00 часов каждого дня;
* выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее последнего дня учебного периода;
* 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:***

* заполнять анкетные данные родителей и учащихся.
* 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
* по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
* вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями обучающегося).

**4. Права и обязанности директора и заместителя директора по УВР МБОУ «**ООШ п. Пригорки**»**

4.1. Директор школы имеет право:

Выносить на Управляющий совет предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «ООШ п. Пригорки Перелюбского муниципального района Саратовской области»

4.2. 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;
* обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.3. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственный за работу 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);
* обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

**5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. 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.

5.2. 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.

**6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в МБОУ «**ООШ п. Пригорки**»**

6.1. Иные локальные акты МБОУ «ООШ п. Пригорки» по вопросам ведения электронных дневников и электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.

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

6.3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на ***классном руководителе, учителе.***

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР 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 и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения.

6.7. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

**7. Срок действия Положения**

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