|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:На педагогическом совете Протокол № \_\_\_1\_\_  от «\_\_30\_\_\_» августа 2016 г. | Утверждаю  Директор МОУ «ООШ с. Озерки  Духовницкого района  Саратовской области»  Приказ № 158 от «10» сентября 2016 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н. А. Алябухова/ |
| Согласовано  Председатель Управляющего Совета  МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого района  Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.С. Варанкина/  «29» августа 2016 г. | Согласовано  Председатель профкома  МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого  Района Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Н. Перелыгина/ «29» августа 2016 г. |

**Положение**

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала**

**МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого района**

**Саратовской области»**

1. **Общие положения**

1.1.Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого района Саратовской области» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно­педагогической деятельности, в частности:

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

-Федерального закона от 27 июля 2006 года№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2.Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области»

1.4.ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5.Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7.Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) (последние - посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника).

1.8.ЭЖ обучающихся школы находятся на сайте: Дневник, ру.

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

1.10.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2.Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

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

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 для предоставления запрашиваемой информации.

2.5.Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, 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 учеников и класса в целом.

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

2.10.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**3.Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1.Пользователи получают реквизиты доступа (активационныйкод) к ЭЖ в следующем порядке:

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

-родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.

3.6.Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

**4.1.Администратор ЭЖ в ОУ**

4.1.1.Разрабатывает, совместно с администрацией школы, правовую базу по ведению ЭЖ.

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3.Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4.Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5.Организует ведение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.

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

4.1.7.Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОУ, связанные с режимом работы школы и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.1.8.Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

**4.2.Директор**

4.2.1.Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

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 учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

* 1. **Классный руководитель**

4.3.1.Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.

4.3.2.Контролирует своевременное выставление педагогами- предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.

4.3.4.Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.5.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений админисгратора ЭЖ.

4.3.6.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7.При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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;

рейтинг учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости;

сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.8.Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.9.Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающимися и их родителями.

4.3.10.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

* 1. **Учитель-предметник**

4.4.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4.Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5.Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть,

полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных

приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

4.4.8.Все записи по всем учебным предметам (включая уроки

иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10.Результаты оценивания, выполненных обучающимися внешних диагностических работ, выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11.При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

предварительный отчет за учебный период;

отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

* 1. **Делопроизводитель**

4.5.1.Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 2 сентября каждого года.

4.5.2.Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

* 1. **Заместитель директора по УВР**
     1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
     2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.4.Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.5.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов;

итоговые данные по учащимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам);

отчет классного руководителя за учебный период;

рейтинг успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок;

учет пройденного материала; запись домашнего задания;

активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

**5.Выставление итоговых оценок**

5.1.Итоговые отметки учащихся за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие требуемого количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам (вес типовых работ устанавливается в системе в разделе «Виды оценок» администратором ЭЖ). Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3.При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки аттестации данного обучающегося продлеваются приказом с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4.Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х рабочих дней до окончания учебного периода.

**6.Контроль и хранение**

6.1.Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2.В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3.Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5. Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

**7.Отчетные периоды**

7.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

**8. Права и ответственность пользователей**

8.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3.Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

8.6.Администратор ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей**

**(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

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

9.2.Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).

9.3.Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.