|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На Совете Учреждения  Протокол № от . .2020г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ Уфимская КШ №120 для обучающихся с ЗПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Валишина  Приказ № от . .2020г. |

**Положение**

# о ведении электронного классного журнала

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала

**ГБОУ Уфимская коррекционная школа № 120 для обучающихся с задержкой психического развития.**

**1. Общие положения**

* 1. **Положение о ведение электронного классного журнала разработано на основании:**
* Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* 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»;
* Распоряжения 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
  1. **Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.**
  2. **Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ГБОУ Уфимская коррекционная школа № 120 для обучающихся с ЗПР.**
  3. **Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
  4. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.**
  5. **Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).**

**1.7. ЭЖ школы находятся на сайте**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся.**
  2. **Фиксирование уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.**
  3. **Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время.**
  4. **Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.**
  5. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.**
  6. **Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к** ЭЖ **в следующем порядке:**

**- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**

**- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

* 1. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.**
  2. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.**
  3. **Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.**
  4. Родители (законные представители):

-обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

1. **Функциональные обязанности директора**
   1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.**
   2. **Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.**
   3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.**

**5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в образовательном учреждении**

* 1. **Администратором является назначенное ответственное лицо, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.**
  2. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.**
  3. **Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.**
  4. **Размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов.**
  5. **Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями.**
  6. **Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.**
  7. **Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.**
  8. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
  9. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора по УВР, курирующим вопросы организации учебно-воспитательного процесса по предметам учебного плана.**
  10. **Готовит в ЭЖ отдельные списки учеников, обучающихся по индивидуальным учебным планам.**
  11. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**
  12. **Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ в управление образования главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.**

**6. Функциональные обязанности заместителя директора**

6.1. **Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию**

**по вопросам работы с электронным журналом.**

**6.2. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе**

**- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;**

**- проверку наполняемости отметок ( в течение отчетного периода);**

**- проверку отражения посещаемости занятий;**

**- проверку выполнения учебной программы;**

**- проверку заполнения раздела домашних заданий.**

**6.3. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям.**

**7.Функциональные обязанности классного руководителя**

* 1. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
  2. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
  3. **Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
  4. **Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.**
  5. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ.**
  6. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся класса;

- сводную ведомость учета посещаемости;

* 1. **При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.**
  2. **По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся за определенный период.**
  3. **Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации.**
  4. **Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора по УВР.**

1. **Функциональные обязанности учителя**
   1. **Заполняет ЭЖ в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные обучающимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:**

|  |  |
| --- | --- |
| Значение «Н» | не уважительная причина |
| Значение «Б» | болел |

* 1. **Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.**
  2. **Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 5-9 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.**
  3. **Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9 классе.**
  4. **Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.**
  5. **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.**
  6. **В начале каждого учебного года перевод учеников, обучающихся по индивидуальным учебным планам, из класса в отдельную группу может быть произведен администратором ЭЖ.**
  7. **Результаты оценивания выполненных обучающимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов.** Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
  8. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.**

1. **Контроль и хранение**
   1. **Результаты проверки ЭЖ администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.**
   2. **Завхоз школы обеспечивает хранение:**

* журналов на бумажных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 20 лет.
  1. **Администратор ЭЖ обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 10 лет.**

1. **Права и ответственность пользователей**
   1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.**
   2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.**
   3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.**
   4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся.**
   5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
   6. **Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
   7. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**
   8. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**
   9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы **ЭЖ** в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе **ЭЖ.**