

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 68»**

– 426076, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 177; ИНН 1835028865; тел. (3412)782642; izh-school68@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 68»

Е.А. Шляпкин

«04» апреля 2017 г.

Приказ № 52 от 04.04.2017

**Положение о ведении Электронного классного журнала
в МБОУ "СОШ № 68"**

I. Общие положения

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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»;

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

– 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»;

– Распоряжение 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;

1.2 Электронным классным журналом (далее Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 68».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- На исправление данных в Электронном журнале отводится не более 14 дней. По истечении этого срока Электронный журнал для внесения изменений не доступен. По мере необходимости изменить отметку в Электронном журнале можно только с письменного разрешения директора.

3.4 Сводная ведомость учета посещаемости формируется за учебный период на текущую дату.

3.5 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и завершаются в установленном порядке.

3.6 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, установленного номенклатурой дел.

3.7 Сводные ведомости учёта успеваемости и посещаемости обучающихся формируются классным руководителем по окончании учебного года, передаются заместителю директора по УВР в бумажном виде и на электронном носителе.

3.8 Журнал успеваемости обучающихся за учебный год формируется учителем - предметником и передаётся заместителю директора по УВР на электронном носителе.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в школе

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4 Размещает ссылку об Электронном журнале на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Электронного журнала, инструкции по работе с Электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение Электронного журнала в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 По поручению директора школы, заместителей директора ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу обучающимся, не достигшим 14,5 лет.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

4.2. Директор

- 4.4.1 Заполняет Электронный журнал в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, используя буквы "Н", "Б" или "У".
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 На основании официальной справки выставляет обучающемуся в Электронный журнал текущие отметки в период обучения в лечебно-профилактическом учреждении или в оздоровительно-образовательном учреждении санитарного типа, при этом отметки по посещаемости "Н", "Б" или "У" из Электронного журнала не убираются.
- 4.4.6 На каждом уроке заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.8 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.9 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.
- 4.4.10 Формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период (четверть/полугодие, год);
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 4.4.11 Журнал успеваемости обучающихся за учебный год сдается заместителю директора на электронном носителе.
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.
- 4.4.13 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.
- 4.4.14 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Делопроизводитель школы

- 4.5.1 Предоставляет списки классов и список учителей школы администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. по мере поступления данных.

4.6. Заместитель директора по УВР

обучения данного обучающегося 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 Электронном журнале не допускается.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия администрация школы проверяет объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, заполнение пройденных на уроках тем и домашнего задания.

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

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

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся за учебный год на электронных носителях- 5 лет;
- Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся за учебный год в бумажном варианте и на электронном носителе- 25 лет;
- Сводной ведомости учёта посещаемости обучающихся за учебный год в бумажном варианте и на электронном носителе- 1 год.

7. Отчетные периоды

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

7.2 Отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости оценок создается один раз в две недели.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом

8.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека).

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.