**ПОЛОЖЕНИЕ**

**РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

1.1 Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала в МБОУ «ЛИЦЕЙ №9» на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобразования России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
* должностной инструкции учителя (п.3.8), утвержденной приказом от 17.09.2009 года №206 «Об утверждении инструкций руководителей, педагогических работников и учебно-воспитательного персонала» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа от 06.05.2011 года №90);
* 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 13.08.2002г. № 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»;
* Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устава МБОУ «ЛИЦЕЙ № 9».

* 1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационно - аналитической системе «Аверс: электронный классный журнал». .
* 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «ЛИЦЕЙ №9» в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».
* 1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
* 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
* 1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация лицея, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
* **Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативным 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, созданных в городской школьной информационной системе (ГШИС)

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лицея.

1.5. Информация, хранящаяся в базе данных ГШИС и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, родители обучающихся.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «ЛИЦЕЙ №9».

1. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

 2.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

 2.3.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

2.5. Оперативный доступ 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 периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

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

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

3.1.Ответственный устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

 -классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронного журнала;

 -родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместители директора МБОУ «ЛИЦЕЙ №9» по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка, а также информация о событиях лицея как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

**3.8** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации.

* 3.9. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационно- аналитической системы «Аверс: электронный классный журнал».

 проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

* 3.10 К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационно- аналитической системы «Аверс: электронный классный журнал»,, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

 –фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

 –фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

 –сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

 3.11 Целями обработки персональных данный обучающегося служат:

 –предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

 –фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

 –возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

3.12 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в лицее и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес лицея по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю лицея – директору или ответственному за внедрение электронных журналов (администратору системы).

1. **Права и обязанности**

Права:

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

 **Классный руководитель обязан**:

 -·своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа;

- классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.

 ·**Классный руководитель должен**:

 - отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н- неуважительная причина, у – уважительная причина);

 - в начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы;

 - информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

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

 Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

 **Учитель-предметник обязан**:

 -аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

 - 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 замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца);

 - систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.

 Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

 Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

 При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

 На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

 В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

 Еженедельно устранять замечания в электронном журнале.

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

 Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

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

 Заместители директора школы:

 Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

 До 5 числа каждого месяца передают директору школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

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

 Системный администратор обязан:

 Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

 Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

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

 Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

 Ведет списки сотрудников, обучающихся лицея 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.

 Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения .

 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

**V. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

 **VI. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и вышестоящие организации.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

 6.4.При контроле уделяется внимание усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

**7. Срок действия Положения**

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.