УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Строчковская средняя школа»_____Л.Г.Петрова
приказ №165/п от 02.09.2017

Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Строчковская средняя школа»

I Общие положения

1.1. Настоящее положение ведения электронного журнала и электронного дневника **(Положение)** является локальным нормативным актом **МБОУ «Строчковская средняя школа» (далее - ОУ)**, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала **(далее- ЭЖ)** и электронного дневника **(далее- ЭД),** а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (далее- **Услуга)**.

1.2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления ОУ образовательных услуг в электронном виде для пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

1.3. **ЭЖ-** программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. **ЭД-** программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.5. **Пользователи ЭЖ-** сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.6. **Пользователи ЭД-** обучающиеся, их родители (законные представители).

1.7. **Законные представители-** усыновители, опекуны обучающегося.

1.8. **Управление** (роль, доступ)- руководитель ОУ, заместители руководителя ОУ, учитель информатики.

1.9. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Положение размещено на официальном сайте ОУ.

1.11. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в МБОУ «Строчковская средняя школа»

II Порядок и места доступа к системе

2.1. Доступ к автоматизированной информационной системе (далее АИС) осуществляется согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОУ в АИС, назначенным приказом директора школы.

2.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы учитель информатики;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;

- Учитель;
- Родитель
- Ученик

2.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор школы».

2.4. Роль в АИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

2.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

III . Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, полугодие, год.)

3.3. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися текущих, контрольных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов.

IV Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к их оформлению.

4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);

- заявление на предоставление услуги (Приложение 1);

- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных их детей**.**

4.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых родителем (Законным представителем) для оказания Услуги, порядок их приема.

4.2.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

4.2.2. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

4.2.3. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя.

4.2.4. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами ОУ.

V Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭД /ЭЖ

5.1. Администратор обязан:

-загружать в (АИС) следующие данные: списки обучающихся по классам, расписание уроков, изменение расписания;
-обеспечивать сохранность базы данных автоматизированной информационной системы (АИС) и информационную безопасность ЭД и ЭЖ;
-обеспечивать родителей обучающихся школы, учителей и обучающихся школы паролями доступа в систему ЭД и ЭЖ;
- регулярно оказывать помощь и консультирование учителей и сотрудников школы по вопросам ведения ЭД и ЭЖ;
- вести списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5.2. Учитель- предметник обязан:
-Заполнять ЭЖ в день проведения урока;
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
-Отвечать за накопляемость отметок в ЭЖ, которая зависит от недельной нагрузки учителя, и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ ;
-Устранять замечания в электронном журнале, отмеченные администратором ЭЖ (еженедельно);
-Устранять замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР (ежемесячно и по окончании четверти (полугодия).
- Систематически записывает в ЭЖ задание на дом.
-Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
-Отмечать в ЭЖ отсутствие учащегося.
-Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.3. Заместитель директора обязан
-осуществлять периодический контроль за ведением ЭД и ЭЖ
-осуществлять анализ за работой сотрудников по ведению ЭД и ЭЖ по следующим параметрам:
- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся.

5.4. Классный руководитель обязан:
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных по обучающимся класса и при наличии таких изменений сообщает администратору, а также информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

VI Правовые основания для предоставления Услуги

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Федеральный закон РФ от 27.07. 2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

VII Результат предоставления Услуги

7.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося (по итогам четверти, полугодия, год);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, если такое имеется

III Формы контроля за исполнением Положения

1. Плановый контроль за выполнением Положения в ОУ осуществляется согласно внутришкольного контроля

2. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором школы, заместителем директора

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью
_____ листа (лис
Директор МБОУ «Строчковска
школа» Л.Г.Петров