|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  с Управляющим советом  Протокол № 1 от 20.08.2018 г.  Председатель Управляющего Совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П. Газарян  Принято на заседании  педагогического совета  Протокол №1 от 30.08.2018  Секретарь педагогического совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Костина | Утверждено  приказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 № 5/1 - ОД от 30.08.2018 г.  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Комаров |

**Положение**

**о ведении электронных журналов обучающихся в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10**

1. **Общие положения**

1.1.Положение о ведении электронных классных журналов обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала обучающихся.

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

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

-Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказа Mинздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

* Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
* Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
* Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
* Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

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

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

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

3.1.Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2.Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе «Аверс»);

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе «Аверс») или классного руководителя.

- Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации.

- Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

- Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

- В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

1. **Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

4.1.Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.Учитель-предметник обязан:

-своевременно вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих;

- выставлять итоговые оценки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 2-х дней после окончания учебного периода;

- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.3.Классный руководитель обязан:

- Своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;

- По завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

- Вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями).

1. **Права и обязанности директора МКОУСОШ №10**

5.1. Директор имеет право:

- вносить предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУСОШ №10;

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями и выносить дисциплинарные взыскания за нарушения ведения электронных журналов.

* 1. Директор обязан:

-назначать ответственного за работу с электронными журналами (ответственного за работу в системе «Аверс»);

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в МКОУ СОШ №10.

1. **Права и обязанности** **ответственного за работу с электронным журналом**

6.1.Ответственный за работу с электронными журналами (ответственный за работу в системе «Аверс») обязан:

6.2.Проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;

6.3.Предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

6.4.Оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

6.5.Проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;

6.6.Осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

6.7.Обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

1. **Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1.Родители (законные представители) обучающегося имеют право получать реквизиты доступа у классного руководителя;

7.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

1. **Делопроизводство ведения электронных классных журналов в МКОУСОШ №10**
   1. Иные локальные акты МКОУСОШ №10 по вопросам ведения электронных журналов (работы в системе «Аверс») не должны противоречить настоящему Положению.
   2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
   3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.
   4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором школы не реже 1 раза в месяц.
   5. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;

- проверку своевременности выставления отметок;

- проверку отражения посещаемости занятий;

- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

8.6. Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Аверс») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

* 1. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).
  2. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения
  3. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.