|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОна заседаниипедагогического совета протокол №1от 30.08.2018г | УТВЕРЖДАЮ:Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Воногот 03.09. 2018 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по ведению электронных дневников и журналов**

**1. Общие положения**

* 1. **Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок работы, функциональные обязанности специалистов образовательной организации МБОУ «Сивинкая СОШ» (далее – школа) при ведении электронных дневников и журналов.**
	2. **Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства** Российской Федерации **о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**
* Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
* Федеральный закон 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. № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
* Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
* Приказа Министерства образования и науки Пермского края
от 13.12.2016 г. № СЭД-26-01-06-843 «Об утверждении Требований
к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов
и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги
по ведению электронных дневников и журналов»;
* Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 10.05.2017 г. №СЭД-26-01-06-478 «Об утверждении перечня образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости»;
* Приказа **МБОУ «Сивинкая СОШ» № 98 - од от 18.06.2018г.**  *«О переходе на безбумажный учет успеваемости».*
	1. **Электронными дневниками и журналами (далее - ЭДиЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа
	и работы с ней.**
	2. **Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭДиЖ в школе.**
	3. **Ведение ЭДиЖ осуществляется посредством краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (**https://web2edu.ru) (далее – Система ЭДиЖ), обеспечивающей **авторизированный доступ к информации (законным представителем).**
	4. **Вход в Систему ЭДиЖ предоставляется исключительно пользователям, прошедшим авторизацию на портале госуслуг** <https://www.gosuslugi.ru/>
	5. **Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.**
	6. **Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с должностной** инструкцией по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ «Сивинкая СОШ» в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ)
	7. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.**
	8. **Пользователи Системы ЭДиЖ: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).**
	9. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по УВР*.***
	10. **Основные критерии определения значений показателей для оценки ведения ЭДиЖ:**
* **актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса;**
* **актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков;**
* **полнота и достоверность информации.**

**2. Задачи, решаемые ведением электронных дневников и журналов**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.**
	2. **Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.**
	3. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов**
	4. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
	5. **Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного дневника и журнала, по всем предметам, в любое время.**
	6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.**
	7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.**
	8. **Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса
	в целом.**
	9. **Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей,
	их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.**
	10. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.**
	11. **Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**
	12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).**

**3. Правила и порядок работы с электронными дневниками и журналами**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код)
	к Системе** ЭДиЖ **в следующем порядке:**
* Директор школы, Завуч и Администратор школы получают
логин и пароль в Управлении образования Сивинского муниципального района Пермского края.
* **Учителя, классные руководители регистрируются в Системе ЭДиЖ самостоятельно, после чего запрашивают роль, которую подтверждают Завуч или Администратор школы.**
* **Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа** у Администратора ЭДиЖ/ Завуча по УВР.
	1. **Все пользователи Системы ЭДиЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля).**
	2. **Классные руководители не реже чем 1 раз в месяц осуществляют контроль за актуальностью данных об обучающихся в Системе ЭДиЖ.**
	3. **Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах
	и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.**
	4. **Еженедельный контроль за ведением ЭДиЖ осуществляет заместитель директора по УВР*.***
	5. **Родителям (законным представителям) обучающихся доступна
	для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так
	и общего характера.**
	6. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭДиЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.**
	7. **Бумажные копии электронных журналов заполняются в конце каждой четверти.**
		1. **В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в электронном журнале во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.**
		2. **Во 2-ой день каникул:**

**Русецких Олег Аркадьевич,** ответственный администратор за ведение СЭДиЖ **формирует и записывает резервные копии электронных журналов на оптическом и жёстком дисках, и сдает их директору под подпись.**

* 1. **Чадова Екатерина Петровна,** диспетчер по корректировке расписания и по программе ведения контингента в СЭДиЖ**, выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.**
		1. **В 3-ий день каникул учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету
		в каждом классе с расшифровкой и датой.**
		2. **на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её Любови Владимировне Колчановой, заместителю директора по УВР.**
		3. **На 5-ый день Любовь Владимировна Колчанова, заместитель директора по УВР, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдаёт на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, которая хранится у заместителя директора по УВР в течение учебного года.**
		4. **В конце учебного года заместитель директора по УВР сдаёт бумажные копии классных электронных журналов делопроизводителю, который подшивает их и сдаёт в архив.**

**4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

**4.1. Ответственный администратор за ведение системы** СЭДиЖ **и** и **своевременную техническую поддержку**

**4.1.1.Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭДиЖ;**

**4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей
на уровне школы;**

**4.1.3.Обеспечивает функционирование Системы ЭДиЖ в школе;**

**4.1.4. Ведёт мониторинг использования Системы ЭДиЖ администрацией школы, классными руководителями, учителями.**

**4.1.5. Консультирует пользователей ЭДиЖ основным приемам работы
с Системой ЭДиЖ.**

**4.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к Системе ЭДиЖ классным руководителям (для учеников и их родителей).**

**4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки Системы ЭДиЖ.**

**4.2. Диспетчер, ответственный за расписание и ведение контингента в СЭДиЖ**

4.2.1. **Размещает на официальном сайте школы баннер со ссылкой
на Систему ЭДиЖ на «Главной странице», локальные акты по работе в ЭДиЖ.**

**4.2.2. Формирует и** корректирует расписание во всех классах и учебных группах, отвечает за программу ведения контингента в СЭДиЖ

**4.2.3. Организует внедрение в Систему ЭДиЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса.**

**4.2.3.Выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.**

**4.3. Директор**

**4.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭДиЖ.**

* + 1. **Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей
		в соответствии с данным положением.**
		2. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Системы ЭДиЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**
		3. **Осуществляет контроль за исполнением функциональных обязанностей специалистов школы по заполнению электронных журналов.**
	1. **Классный руководитель**

 **4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся путем формирования отчёта о посещаемости занятий в Системе ЭДиЖ.**

* + 1. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**
		2. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
		3. **Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр электронного дневника.**
		4. **Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
		5. **Предоставляет начальные реквизиты доступа родителям
		и обучающимся школы к электронному дневнику для привязки к ЕСИА (портал госуслуг** <https://www.gosuslugi.ru> **).**
		6. **Может формировать отчеты по работе в электронном виде:**
* Отчет о посещаемости занятий (по месяцам);
* Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся и другие доступные
в Системе ЭДиЖ отчеты.
	+ 1. **Ведет мониторинг использования системы обучающихся
		и их родителями (законными представителями).**
		2. **Получает своевременную консультацию у технического консультанта ЭДиЖ по вопросам работы с электронным журналом.**
	1. **Учитель-предметник**

**4.5.1. Информирует об оценках через электронный дневник:**

**4.5.2. Обучающихся не более 1 дня от даты проведения урока за устные ответы или 7 дней от даты выполнения обучающимися работ, по итогам которых выставлена оценка (контрольная, проверочная, самостоятельная и другие работы).**

* + 1. **Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2х дней после окончания учебного периода**
		2. **Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.**
		3. **Срок информирования о пропусках уроков: не более 1 дня от даты проведения уроков.**
		4. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.**
		5. **Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.**
		6. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.**
		7. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые.**
		8. **Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает
		его в Системе ЭДиЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
		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.**
		10. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен техническим консультантом ЭДиЖ в соответствии с приказом школы.**
		11. **Может формировать доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.**
		12. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Системой ЭДиЖ.**
		13. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе
		с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**4.6. Делопроизводитель**

* + 1. **Предоставляет список вновь поступивших на работу учителей техническому консультанту ЭДиЖ в течение 2-х дней после приёма на работу.**
		2. **Передает техническому консультанту ЭДиЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.**
		3. **Сообщает техническому консультанту ЭДиЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
		4. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
	1. **Заместитель директора по УВР**
		1. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты
		в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**

Отчет о статистике посещений портала

Отчёт о посещаемости занятий

Печатная форма электронного журнала класса

Отчет о своевременности выставления отметок по учителям и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

* + 1. **Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников
		по ведению ЭДиЖ:**
* Активность учителей в работе с ЭДиЖ;
* Наполняемость текущих оценок;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с электронными дневниками.
	+ 1. Несёт ответственность за своевременное заполнение разделов: «Учебные периоды», «Классы», «Учебная нагрузка».

**5. Контроль и хранение**

* 1. **Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, технический консультант ЭДиЖ обеспечивают бесперебойное функционирование Системы ЭДиЖ.**
	2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
	3. **Результаты проверки ЭДиЖ доводятся до сведения учителей
	и классных руководителей заместителем директора по УВР.**
1. **Регламент мониторинга**

**6.1.Мониторинг ведения в школе ЭДиЖ проводится с целью соответствия требованиям, установленным Министерством образования и науки Пермского края по ведению электронных дневников и журналов.**

**6.2.Мониторинг включает плановые и внеплановые мероприятия.**

**6.3.Плановые мероприятия мониторинга ежемесячно осуществляются автоматизировано в течение 10 месяцев учебного года с сентября по июнь путем определения трех показателей:**

* **Количество электронных дневников обучающихся, в которых сведения
об изучаемых темах представлены в 100%**
* **Количество электронных дневников, в которых не мене 98% оценок
и отметок пропусков уроков выставлены своевременно**

**6.4. Вышеуказанные показатели определяются ежемесячно в разделе «Отчеты» на 8-й день, следующий за оцениваемым периодом.**

**6.5.Внеплановые мероприятия мониторинга проводятся в случаях получения от пользователей информации о фактах несоответствия сведений, отражаемых для обучающихся в Системе ЭДиЖ, сведениям в учебно-педагогической документации школы.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации
	по вопросам работы с Системой ЭДиЖ.**
	2. **Пользователи имеют право доступа к Системе ЭДиЖ ежедневно
	и круглосуточно.**
	3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭДиЖ в специально отведенных местах (кабинеты, учительская).**
	4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
	5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
	6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование Системы ЭДиЖ.**
	7. **Диспетчер по расписанию СЭДиЖ несет ответственность за своевременное изменение расписания.**
	8. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**
	9. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе
	с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя.**