

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Центр спорта и образования «Самбо-70»
Департамента спорта города Москвы
(ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта)**



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ГБОУ
«ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта
Р.А. Лайшев
«01» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического Совета
ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта,
протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в ГБОУ «ЦСиО "Самбо-70" Москомспорта.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя структурного подразделения ГБОУ «ЦСиО "Самбо-70" Москомспорта: общеобразовательной школы (далее – школа).

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законные представители), обучающимся, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей (законные представители) по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законные представители) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ГБОУ «ЦСиО "Самбо-70" Москомспорта.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД организует работу ЭЖ/ЭД в ГБОУ «ЦСиО "Самбо - 70" Москомспорт в течение каждого учебного года;

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

3.3. Классные руководители:

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся;
- Следят за актуальностью данных об обучающихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;

- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДН);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.4. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Администратор сайта ОУ:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.7. Заместитель (ли) директора по УВР

А. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

Б. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.8. Генеральный директор:

- Рассматривает и утверждает локальные акты и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.9. Директор школы

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам триместра (полугодия) и учебного года.

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

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

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР должен на начало нового учебного года:

- а) Утвердить учебный план.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- в) Утвердить расписание учебных занятий.
- г) Издать приказ по тарификации.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР должен:

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) По окончании триместров (полугодий) переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр (полугодие). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Ежемесячно и по окончании триместра (полугодия) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе единого электронного портала.
- г) Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части ГБОУ «ЦСиО "Самбо - 70" Москомспорта для дальнейшего архивирования.

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ должен:

- а) По окончании триместров (полугодий), года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

АДМИНИСТРАТОР:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- в) Ежемесячно и по окончании каждого триместра (полугодия), года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- г) Ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа генерального директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока, учебного занятия.

- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за «накопляемость» отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (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.
- д) Ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет 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).
- з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.
- и) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы.
- л) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н),
- м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- н) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей). Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- б) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- в) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- г) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и «накопляемости» отметок создается ежемесячно и за каждый триместр (полугодие).
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра (полугодия) и года.