Утверждено

приказом директора

от 21.10.2020г.№ 506.2.

**Положение**

**об электронном журнале/электронном дневнике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Специальная (коррекционная) школа-интернат VIII вида»**

**1.Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МБОУ «СКШИ VIII вида» (далее по тексту - школа).

1.2. Электронный журнал/дневник (ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы. При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для всех педагогов образовательного учреждения.

1.4. В 1-х классах, в кружках дополнительного образования и внеурочной деятельности отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями.

1.5. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал/дневник в МБОУ «СКШИ VIII вида» ведется в системе «Электронная Пермская Образовательная Система», <https://school.permkrai.ru>

1.6. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы школы.

1.11. Доступ в ЭЖ/ЭД для родителей осуществляется через портал государственных услуг, для обучающихся через систему РСААГ

**2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником**

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в школе для:

• автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»

• фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы

• возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

• взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования

• повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;

- 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, ученикам, педагогам и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;

своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом/дневником:**

3.1.1 Пользователями электронного журнала/дневника являются:

администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.1.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

**3.2. Организация - разработчик:**

-осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖ/ЭД;

-осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖ/ЭД;

-предоставляет необходимую справочную информацию;

-производит регулярную синхронизацию баз данных «АИС» и «Кадры» с ЭЖ;

- осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2015 года)

-создает архивные копии данных;

-информирует администратора ЭЖ обо всех изменениях системы в течение учебного периода;

3.3. Ответственный за ИТ поддержку электронного журнала/дневника (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД) в МБОУ «СКШИ VIII вида» - вносит в электронный журнал списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД;

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;

- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал;

- участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;

- контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;

- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/ дневника;

**3.4. Классные руководители:**

имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе

- ведут корректную деловую переписку с родителями;

- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

- предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и учащимся ОУ, полученные от администратора ЭЖ;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн)

- ведут мониторинг успешности обучения;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;

- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник

- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса

- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника.

**3.5. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги):**

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся) на школьных или персональных компьютерах;

- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

**3.6. Заместители директора школы:**

- обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в школе ответственного за ИТ поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД);

- распечатывают страницы электронного журнала/дневника;

- представляют информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.

- с**оставляют представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.**

**3.7. Администратор ЭЖ/ЭД:**

- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

-оформляет замены уроков;

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);

- регулярно (в соответствии с регламентом) переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

- представляет директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

-участвует в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

- анализирует данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

**3.8. Директор школы**

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

- просматривает все электронные журналы учреждения без права их редактирования;

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;

- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экземплярах);

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником;

**3.9. Родители (законные представители) и учащиеся:**

- осуществляют доступ в электронный дневник через портал государственных услуг и систему РСААГ имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;

- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

- ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно -воспитательного процесса;

- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

**4. Права и ответственность пользователей**

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 у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в учреждении, у службы технической поддержки;

- администрация школы, в случае невыполнения данного Положения, оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ;

4.2. Ответственность:

- педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся (воспитанников);

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

- все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

**5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

5.1. **В случае необходимости использования данных ЭЖ/ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке**, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти- четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) обучающимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в архиве в течение 5 лет.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

**6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете школы, утверждению директором школы

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы.