

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ №19»

_____ Н. В. Зарубина

Приказ № 206 от 01.09.2023

**Положение
о ведении электронного классного журнала
МБОУ «Основная общеобразовательная школа №19»**

1. Общие положения

Положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учете учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

Электронным классным журналом (далее - электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Основная общеобразовательная школа №19» (далее-школа).

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Электронный журнал школы находится по адресу <http://netschool.edu22.info/>.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Администратор электронного журнала организует периодический контроль его ведения.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в школе:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.3. Размещает ссылки на сайте школы для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.5. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала.

4.1.11. Вносит изменения в расписание.

4.1.12. По окончании учебного года оформляет бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся каждого класса и предает для хранения в архив школы. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся хранятся 75 лет.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает администратора электронного журнала.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Выносит дисциплинарное взыскание учителям, классным руководителям в случае не исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

4.3. Заместитель директора:

4.3.1. Участвует в разработке нормативной базы учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.3.2. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.3.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;

- наполняемость классов;

- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала по направлениям:

- наполняемость текущих оценок;
- объективность итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- выполнение программы.

4.3.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте собраний и совещаний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.4.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

4.4.6. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающихся, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.4.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4.11. Формирует следующие отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 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 обучающихся.

4.4.12. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.13. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Нормирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

4.5.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, для обучающихся первой смены до 14.30 часов, для обучающихся второй смены до 19.00 часов каждого дня.

4.5.3. Ежедневно отмечает посещаемость, выставляет оценки за устные ответы. В течение 3-х дней выставляет оценки за письменные работы.

4.5.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в

установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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 администратором электронного журнала только по окончании учебного периода.

4.5.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует следующие отчеты в электронном виде;

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.5.10. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

4.6. Секретарь школы:

4.6.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление отметок

Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Четвертные и годовые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

По окончании учебного периода электронный журнал, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся распечатывается, сшивается, заверяется печатью и хранится 75 лет.

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока.

Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.