

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
МБОУ «Тополинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся и хранение этих данных.

- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.5. Контроль выполнения учебного плана текущего учебного года.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам учебного процесса.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Автоматизация создания отчетной документации для педагогов и администрации гимназии.
- 2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

I. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

Ответственный за организацию УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3.3. Обязанности классных руководителей:

- осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- ежедневно отмечать пропуски уроков учащимися по уважительной причине;
- своевременно вносить изменения в общие сведения об учащихся - редактировать все сведения об учениках и родителях (в отчетах «общие сведения об обучающихся» данная страница заполняется на основании сведений, полученных от учащихся и родителей в текущем учебном году. Номера личных дел сверяются у директора, а затем вносятся в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика заносятся на основании документов (свидетельства о рождении или паспорт) Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания);
- предоставить логин и пароль доступа к Электронному журналу только родителям учеников класса;
- не реже 1 раза в месяц информировать родителей о поведении и успехах обучающегося в печатном виде под роспись;
- по итогам каждой учебной четверти, учебного года распечатывать таблицу успеваемости и вручать его под роспись родителям;
- выставлять итоговые оценки выпускникам 9 и 11 классов;
- оформлять запись в 1-8 и 10 классах «Переведен в следующий класс Протокол педсовета № ____ от «__» _____».

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставлять полученные оценки в день проведения урока (в случае проведения письменных самостоятельных, контрольных,

- тестовых работ, сочинений, изложений в одном классе выставить отметки в трехдневный срок);
- в случае проведения контрольного урока (контрольная работа, тест, зачёт, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение, контролирующая самостоятельная работа) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения. Если ученик получил неудовлетворительную отметку, то после проведения работы над ошибками оценка за эту работу выставляется в клеточку справа от контрольного урока;
 - между контрольными работами следует систематически проводить индивидуальный опрос. Опрос должен охватывать не менее 15% учащихся за урок;
 - неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то через 1-2 урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки;
 - выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в 5 – 11 классах);
 - при проведении контрольных, лабораторных, практических работ необходимо указывать тему работы; не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», и другие, без указания конкретной темы;
 - с целью контроля за индивидуальной работой с учащимися, не пришедшими на занятия, их отсутствие отмечается в журнале;
 - электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;
 - на первом уроке каждого аттестационного периода все учителя проводят инструктаж по ТБ и ППБ и делают соответствующую запись в Электронном журнале;
 - учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащиеся, а также отмечать посещаемость;
 - составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
 - на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
 - все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
 - при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.5. Обязанности и права системного администратора:

- Изменять сведения об ОУ.
- Просматривать сведения об ОУ.
- Изменять региональные настройки .
- Изменять настройки школы .
- Редактировать справочники .
- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников.
- Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей.
- Удалять пользователей из системы и (в соответствии с приказом директора).
- Вводить списки классов.
- Редактировать предметы и подгруппы в классах.
- Набирать учеников в подгруппы во всех классах.
- Составлять расписание и определять список кабинетов ОУ.

3.6. Ответственные за организацию УВР и ВР

- осуществляют периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК;
- проверяют фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяют выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;

- контролируют объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- доводят результаты проверки классных журналов до сведения учителей и классных руководителей;
- осуществляют доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены;
- имеют право исправлять необъективно выставленные учителем-предметником учащемуся итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые);
- имеют право выставлять не выставленные учителем-предметником в установленные Положением о промежуточной и итоговой аттестации сроки итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые).

II. Контроль и хранение

4.1. Директор обязан создать условия для бесперебойного функционирования Электронного журнала, регулярного создания резервных копий.

4.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется ответственными за УВР, ВР не реже 1 раза в месяц

4.3. Распечатка Электронного журнала проводится 1 раз в четверть после выставления четвертных, итоговых и годовых отметок системным администратором в присутствии ответственного за УВР.

III. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации

- учащихся 2-9 классов за четверть 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;
- учащихся 10-11 классов за полугодие необходимо наличие не менее 5 отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 6 отметок при учебной нагрузке 2 часов в неделю, и не менее 8 оценок при большем количестве часов в неделю

с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

IV. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

V. Заключительные положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.