

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 59»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МКОУ г. Астрахани СОШ № 59
Протокол № 1 от « 01 » 09 2023 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ г. Астрахани СОШ № 59
№ 01-03-0608
от « 01 » 09 2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона РФ от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.07 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.09 № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.09 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.02 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.12 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 59» (далее – Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет каждый учитель, классный руководитель и члены администрации Школы в пределах своей компетенции.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

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

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

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют контроль ведения электронного журнала в рамках курируемых предметов и предоставленных приказом руководителя Школы полномочий.

3.6. Родителям учащихся 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.

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

4. Полномочия администратора электронного журнала

4.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.4. Готовит для размещения на школьном сайте инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Организует внедрение электронного журнала в образовательный процесс в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.8. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы в автоматизированной информационной системе.

4.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

5. Обязанности классного руководителя

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

5.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

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

5.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу, осуществляет контроль доступа.

5.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (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 учащегося класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 5.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6. Обязанности учителя

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

- 6.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 6.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 6.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 6.4. Оповещает классных руководителей и родителей в случае неуспеваемости и пропусков уроков учащимися.
- 6.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 6.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 6.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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 в соответствии с приказом по школе.
- 6.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 6.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

7. Обязанности секретаря

- 7.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 7.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся и учителей (еженедельно).

8. Обязанности заместителей директора по УВР, по ВР

В соответствии с полномочиями, определенными приказами руководителя Школы:

- 8.1. Участвуют в разработке нормативной базы учебного процесса для ведения электронного журнала.
- 8.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора электронного журнала
- 8.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- 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.

8.4. Осуществляет контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

9. Выставление итоговых оценок

9.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

9.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

9.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной формы. В случае наличия у обучающегося медицинской справки об ограничениях занятиями физической культурой (медицинской группы здоровья) на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

9.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

11. Права и ответственность пользователей

11.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

11.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, библиотека).

11.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и данных о посещаемости обучающихся.

11.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.

11.5. Ответственные лица, назначенные приказом руководителя Школы, несут ответственность за функционирование электронного журнала.

11.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.