Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета Протокол № 5 от 23.03.2023 г.	Утверждаю Директор школы _____И.Н. Мумаева Приказ от 23.03.2023 г. №28

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МОУ СОШ №1 п. Селижарово.

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном общеобразовательном учреждении У средней общеобразовательной школе №1 п. Селижарово.

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель ОУ.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам 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 обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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 ЭЖ/ЭД

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.4 Координатор, заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5 Родителям обучающихся 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.

3.6 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.

3.7 Со 2-го класса записывается домашнее задание, выставляются оценки, ведётся учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 В 3-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Координатор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
4.1.3 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.2.1 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Технический специалист

4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.3. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
4.1.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание.
4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.
4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям.
4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.4. Директор

4.4.1 Рассматривает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
4.4.2 Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.
4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.5. Классный руководитель

4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.5.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.5.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

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

4.5.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

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

4.5.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.5.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.6. Учитель-предметник

4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.6.6 Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных положением о промежуточной аттестации.

4.6.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.8 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.

4.6.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде.

4.6.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.7. Заместитель директора по УВР

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.7.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.7.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

4.7.6. В конце каждой четверти, каждого полугодия, учебного года, государственной итоговой аттестации в 9-х классах проверяет объективность выставленных текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, домашнего задания, выполнение программ по предметам.

4.7.7. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

5.1 Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся должны быть обоснованы. Оценка 4 «хорошо» выставляется при среднем балле **более чем** 3,64; оценка 5 «отлично» выставляется при среднем балле **более чем** 4,64.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом фактической подготовки обучающихся по предмету и результатов всех видов письменных проверочных работ /контрольных, практических, лабораторных, тестовых/.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

5.4. Обучающиеся, пропустившие по каким-либо причинам 75% учебного времени, при отсутствии у них минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие не аттестуются. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется. Вопрос об аттестации данной категории обучающихся решается в индивидуальном порядке и отражается в решениях педагогических советов, административных совещаний. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную, полугодовую аттестацию. В этом случае родители (законные представители) обучающихся подают заявление в администрацию школы о желании пройти четвертную, полугодовую аттестацию. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты обучающегося по предмету (предметам) выставляются в классный журнал.

5. Обучающиеся, отнесенные к подготовительной и специальной группам здоровья, по предмету «Физическая культура» оцениваются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Запись «осв.» в журнале в графе оценок не допускается.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

6.1 Запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрещается редактировать отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 4-х дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрещается редактировать отметки за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 7 дней после проведения работы.

6.4 Запрещается редактировать отметки за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 5-ти дней после окончания каждого учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи, отметка выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в отдел образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

7.6 Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (согласно приложению № 2), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

8. Контроль и хранение

8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.

8.7 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
10.5. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
10.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
11.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).
11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.