# Приложение 2

к Приказу №1/3 от 11 января 2023г

# 

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кировская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

* 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;
* Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

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

**1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в** МКОУ « Кировская средняя общеобразовательная школа»

**1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.**

**1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.**

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

**1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**

**1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.**

**1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.**

**2. Задачи, решаемые Электронным журналом/Электронным дневником**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.**
  2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.**
  3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
  4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.**
  5. **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.**
  6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.**
  7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.**
  8. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.**
  9. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.**
  10. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**
  11. **Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**
  12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

**3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к** ЭЖ **в следующем порядке:**
* **учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
  1. **Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
  2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
  3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
  4. **Ответственный по УР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.**
  5. **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.**
  6. **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. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного журнала**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОО**

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.**
    2. **Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.**
    3. **Обеспечивает функционирование системы в ОО.**
    4. **Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от ответственного по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.**
    5. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
    6. **Вводит новых пользователей в систему.**
    7. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ: до 01.09. текущего года учебный план, педагогическую нагрузку, до 15 сентября утверждает расписание уроков.**
    2. **Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
    3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**
    4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
    2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует ответственного по УВР.**
    3. **По необходимости в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
    4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.**
    5. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
    6. **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.**
    7. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
    8. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.**
    9. **При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классным руководителем в системе автоматически формируются отчеты по работе в электронном виде, которые администрация школы, учителя при необходимости скачивают из системы:**
* 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 обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.
  + 1. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.**
    2. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет ЭЖ в день проведения урока, по техническим причинам может быть отсрочено до 3 суток. Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, отмечает посещаемость.**
    2. **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
    3. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.**
    4. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
    5. **Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
    6. **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.**
    7. **При необходимости в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.**
    8. **Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.**
    9. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала система автоматически формируютсяотчеты по работе в электронном видекоторые администрация школы, учителя при необходимости скачивают из системы:**
* Предварительный отчет за учебный период;
* Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  + 1. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.**
    2. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.**

**4.5. Ответственный за УВР:**

* + 1. **Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей ответственному по УР ( администратору ЭЖ) в срок до 5 сентября каждого года.**
    2. **Передает ответственному по УР (администратору ЭЖ) информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).**

**4.6. Ответственный по УР**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.**
    2. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.**
    3. **Дает своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
    4. **Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).**
    5. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.
  + 1. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:**
* Активность учителей в работе с ЭЖ;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

**5. Выставление итоговых оценок**

* 1. **Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**
  2. **Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.**
  3. **При выставлении четвертных, полугодовых, 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 другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.**
  4. **Итоговые отметки выставляются  не позднее  2-х дней до окончания учебного периода.**

**6. Контроль и хранение**

* 1. **Директор общеобразовательного учреждения, ответственный по УР (администратор ЭЖ) обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.**
  2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
  3. **Результаты проверки ЭЖ ответственный по УВР школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
  4. **В конце учебного года ЭЖ каждого класса выводятся классными руководителями на печать и заверяются в установленном порядке, затем передаются ответственному по УВР для проверки с последующей передачи в архив.**
  5. **Школа обеспечивает хранение:**
* журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.**
  2. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**
  2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**
  3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.**
  4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
  5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
  6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.**
  7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей  
(законных представителей) о результатах обучениячерез ЭЖ/ЭД**

* 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).**
  2. **Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).**

**Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов**