

СОГЛАСОВАНО:

На заседании

Совета Учреждения

Протокол № 10 от 22.08.2024

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 1 от

22.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 22.08.2024

№ 01-06/163-осн

**Положение об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 103»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее Положение) определяет правила организации работы, контроля за ведением электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №103» (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с (со):

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 14.07.2022 года;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 года;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 №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-коммуникативных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
- Приказом от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.6. 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, включая электронный журнал по курсам внеурочной деятельности.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал является частью информационно-цифровой системы Учреждения.

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

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к образовательным результатам (отметкам) за весь период ведения журнала по всем предметам.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации Учреждения.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ согласно учебным планам на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Электронный журнал обеспечивает учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;

- учет домашних и иных учебных заданий;

- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);

- учет посещаемости занятий обучающимися.

При ведении учета результатов образовательного процесса с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые письменно заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

Внесение в электронный журнал информации о теме урока, домашнем задании, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, должно производиться в день проведения занятия.

3.2. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора (ЭЖ);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Педагоги своевременно вносят в электронный журнал планирование из рабочих программ по предметам, курсам, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания), в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, осуществляют корректировку программ в указанные в приказах Учреждения сроки.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

Окончательные результаты промежуточной аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронном журнале за 2 дня до окончания четверти и (или) года. Результаты итоговой аттестации (ОГЭ, ГВЭ), итоговая отметка по предмету, должны быть выставлены в электронный журнал в течение 2 дней после официального объявления результатов. Экзаменационная отметка по предмету «Математика» вносится в столбец «ОГЭ» по предмету «Алгебра» в электронном журнале, итоговая отметка по предмету «Математика» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника и вносится также в столбец «Итоговая отметка» на предмет «Алгебра». Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам, не имеющим результатов ОГЭ, ГВЭ, выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.8. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

- *Директор:*
 - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- *Администратор (технический специалист):*
 - несет ответственность за техническое обеспечение ведения электронного журнала;
 - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
 - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
 - размещает на сайте Учреждения нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- *Заместители директора по УВР:*
 - осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- *Секретарь, ответственный за ведение карточек обучающихся и сотрудников:*
 - ведет списки сотрудников, обучающихся (движение) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
 - осуществляет перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
 - прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения сводные ведомости успеваемости по классам;
 - обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов на бумажных носителях в течение 75 лет;
- *Классный руководитель*
 - несет ответственность за корректность данных об отсутствии обучающихся, неявку которых отмечают учителя-предметники, в ежедневном режиме;
 - по окончании учебного года, выводит на печать сводную ведомость успеваемости по классу, вносит в него соответствующие записи, указанные в п.3.4. передает секретарю (в архив);
 - несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
 - информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости, обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;
 - не допускает обучающихся к работе с электронным журнал.
- *Учитель - предметник:*
 - заполняет электронный журнал в день проведения урока;
 - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

– в случае проведения письменных работ (контрольная работа, проверочная работа, сочинение, изложение, диктант, тест, зачетная работа, лабораторная работа, практическая работа и т.д.) в течение семи календарных дней, следующих за днем сдачи данных работ, проверяет их и выставляет отметки обучающимся в классный журнал (отдельные виды работ могут быть оценены двумя отметками в соответствии с Положением о единых требованиях к оценке обучающихся МБОУ «СОШ №103»),

– имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную письменную им работу, из указанных выше во время дополнительных занятий по предмету, на котором присутствует обучающийся;

– имеет право выставлять не более двух отметок за один урок за разные виды работ (например, за работу на уроке и за домашнюю работу), выбирая соответствующий «Тип задания» (домашнее задание, ответ на уроке и др.) из предложенных в АИС «Сетевой регион. Образование».

– выставляет не менее одной отметки в 3-4 урока, кроме случаев отсутствия обучающегося по уважительной причине или болезни;

– отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 (6) отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 (10) отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю);

– своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;

– своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с указанием типа задания. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в классный журнал обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения.

Обучающийся имеет право на исправление отметки с целью улучшения образовательных результатов в специально отведенное для этого внеурочное время (консультация). В случае исправления обучающимся отметки на более, высокую учитель имеет право осуществить замену полученной ранее отметки на вновь полученную отметку. Замена осуществляется путем удаления ранее полученной отметки и выставления текущей. Учитель вправе оставить комментарий, предусмотренный возможностями электронного журнала.

– вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д.) в соответствии с планированием по предмету;

- выставляет «зачет/незачет» по предметным курсам, изучаемым в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений и не имеющим дифференцированной оценки;

– систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии рабочей программой;

– несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы по предмету, курсу;

– отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

– не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни педагога, предметник, замещающий коллегу, заполняет

электронный журнал в установленном порядке (сведения о замещении вносятся в журнал замещения уроков);

4.3. При приеме на работу сотрудник, допущенный до работы в АИС «Сетевой регион. Образование», вносится в карточку сотрудника электронной системы, получает доступ через созданный аккаунт с логином и паролем. При первом входе в систему сотрудник должен изменить предложенный пароль, во избежание доступа в систему других лиц. При увольнении сотрудника секретарь закрывает его доступ в систему в день увольнения. Сотрудник, имеющий доступ в систему АИС «Сетевой регион. Образование» в период выполнения должностных обязанностей, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

5. Хранение и архивирование информации

5.1. Данные учета результатов образовательного процесса хранятся в архиве АИС «Сетевой регион. Образование». В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Учреждение обеспечивает хранение распечатанных из электронных журналов сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся по итогам учебного года - 75 лет.

6. Заключительные положения.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.