|  |  |
| --- | --- |
| *Рассмотрено**на заседании педагогического совета МБОУ СШ №41 города Липецка Протокол №1 от 29.08.2022* | Утверждаю Директор МБОУ СШ №41города Липецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Сошкинаприказ №195-о от 01.09.2022 |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ СШ №41 города Липецка**

# 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;
		+ Приказа директора МБОУ СШ №41 города Липецка от 31.08.2018 г.

№165-О «О введении индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ учащихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах в 2018-2019 учебном году»

* 1. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
	2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 41 им. М.Ю. Лермонтова.
	3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
	4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
	6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
	7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
	8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

# Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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.

# Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

* 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 учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
	2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
	3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
	4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
	5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
	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.
	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.

# Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

* 1. **Администратор электронного журнала в ОУ**
		1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
		2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
		3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
		4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
		5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
		6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
		7. Вводит новых пользователей в систему.
		8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
		9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
		10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

# Директор

* + 1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
		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/ЭД.

# 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 заместителя директора.
		3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
		4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
		5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД 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/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
		8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
		9. 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 учащихся класса;
			- сводная ведомость учета посещаемости;
			- сводная ведомость учета движения учащихся.
		10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. 4.3.11Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по

вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

# Учитель-предметник

* + 1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
		2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
		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. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
		5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
		6. Выставляет итоговые отметки учащихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
		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.
		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.
		9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (триместра, полугодия).
		10. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
		11. 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 учащихся класса; 4.4.12Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.13Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

# Секретарь ОУ (делопроизводитель)

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

# Заместитель директора

* + 1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД 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/ЭД.
		3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
		4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (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 учащихся 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 учащихся класса;
			- сводная ведомость учета посещаемости.
		6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
			- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
			- наполняемость текущих оценок;
			- учет пройденного материала;
			- запись домашнего задания;
			- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

# Выставление итоговых оценок

* 1. Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.
	2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно

соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

* 1. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.
	2. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

# Контроль и хранение

* 1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
	2. В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
	3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
	5. Школа обеспечивает хранение:
		+ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
		+ изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

# 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 каждого триместра, в конце года.

# 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 (кабинеты информатики).
	4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
	5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся 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.

# Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

* 1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
	2. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (триместр, год).
	3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.