**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КОМБАЙНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ИМЕНИ ВОИНА-АФГАНЦА АЛЕКСЕЯ ДЕМЯНИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и принято**на заседании Педагогического совета(Протокол № 1 от 31.08.2023г.) | **Утверждаю:**директор МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Серикова(Приказ № 133 от 31.08.2023г.) |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
* Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

**2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

4.1. Директор:

4.1.1. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.1.3. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1. Организует ведение ЭЖ в ОУ.

4.2.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.2.4. Предоставляет администратору ЭЖ списки классов (контингента ОУ), в том числе и разделение класса на подгруппы, и список учителей на начало каждого учебного года. По мере необходимости корректирует и передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.2.5. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.2.6. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года.

4.2.7. Осуществляет периодический плановый (один раз в четверть) и внеплановый (по мере необходимости) контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями; плотность и объективность опроса, наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); запись домашнего задания; объективность выставления оценок; наличие контрольных, практических, лабораторных и текущих проверочных работ. Кроме указанных выше обязательных проверок ЭЖ могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Результаты проверки ЭЖ отражает в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.2.8. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует учебный процесс, и при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном/ бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.3. Администратор по ЭЖ:

4.3.1. Организовывает внедрение ЭЖ и обеспечивает функционирование системы в ОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3.2. Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ, размещает их на школьном сайте.

4.3.3. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.3.4. Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.3.5. Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Ведет базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.

4.3.6. Контролирует работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей.

4.3.7. Обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.8. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.3.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.2. Проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.4.3. До начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в электронный журнал в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.4. Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Однако допускаются записи названий времен, артиклей, грамматических конструкций, оборотов и др. на иностранном языке (например: «Ознакомление с артиклем the»).

4.4.5. Определяет состав подгрупп (при делении класса по предмету на подгруппы) совместно с классным руководителем и сообщает администратору по ЭЖ. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.4.6. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4.4.7. Заполняет электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня.

4.4.8. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.9. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также ежеурочно отмечает посещаемость в электронном журнале.

4.4.10. Оповещает классных руководителей (при необходимости) о неуспевающих обучающихся/ обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый и др.

4.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

**4.4.13. При выставлении оценок учитывает:**

4.4.13.1. Отметки учащихся выставляются в соответствии с «Положением о порядке проведения промежуточной аттестации учащихся и осуществлении входной диагностики и текущего контроля их успеваемости» и на основании «Положения о средневзвешенной системе оценки образовательных достижений обучающихся».

4.4.13.2. Необходимо планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

4.4.13.3. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.4.13.4. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.4.13.5. В клетках для отметок разрешено записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (за диктант с грамматическим заданием, за выполнение творческих работ, сочинений, изложений), например «4/3» ИЛИ «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность.

4.4.13.6. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

4.4.13.7. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

4.4.13.8. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

4.4.13.9. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.4.13.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.4.13.11. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4.13.12. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода (не позднее 2-х дней после окончания учебного периода).

4.4.13.13. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4.13.14. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков.

4.5. Классный руководитель:

4.5.1. Получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.2. Проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками (при необходимости) проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4. В первую неделю сентября вносит данные по обучающимся класса, отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

4.5.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ, полученные от администратора. Инструктирует обучающихся и их родителей по работе в ЭЖ. Осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся.

4.5.6. Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса (в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР); ведет мониторинг успешности и контролирует посещаемость обучающихся.

4.5.7. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося: оповещает родителей неуспевающих обучающихся/ обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

4.5.9. Регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.5.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: 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; сводная ведомость учета движения учащихся.

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

**5. Общие правила ведения учета**

5.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

5.4. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель предоставляет справку с результатами обучении в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в ЭЖ не переносятся.

5.7. В случае длительной болезни обучающегося (на основании справки о рекомендации надомного обучения) с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а в ЭЖ переносятся только итоговые отметки (годовые, экзаменационные, итоговые).

5.8. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.9. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;

5.10. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

5.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов, классных руководителей.

5.13. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

5.14. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

**6. Отчетные периоды**

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании по окончании каждой четверти, а также в конце года.

6.2. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.

**7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

7.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 о 25 апреля 2022 года.

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Сводная ведомость учета успеваемости по классам выгружается из электронного журнала, распечатывается, прошивается, заверяется подписью директора, передается на хранение в архив школы.

7.4. Школа обеспечивает хранение:

* журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет.
* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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