

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа ст.Луковской имени С.Г.Астанина
Моздокского района Республика Северная Осетия - Алания**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ ст.Луковской
им.С.Г.Астанина
протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
ст.Луковской им.С.Г.Астанина
А.Н.Чумаченко
Приказ № 32/3 от «31» 08 2021 г.



**Положение о ведении
электронного классного журнала**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 24.04.2020;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 3 апреля 2020 года);
- 1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к 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/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), 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.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации 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 обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для

законодательства.

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

2.4. Автоматизация создания периодических ответов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей.

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

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

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей—предметников, классных руководителей и администрации.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент % заполнения тем; % уроков с ДЗ; своевременная выдача ДЗ; ведение планирования; ведение журнала.

3.3. Контроль правильности ведения записей в ЭЖ (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

3.4. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения ЭЖ, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.5. Невыполнение Положения по ведению ЭЖ может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Права, обязанности

4.1 Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Обязанности:

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.

Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Вносить в ЭЖ расписание уроков каждого класса и состав групп обучающихся на тех предметах, где это требуется.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или не позднее 14 часов учебного дня;
- Вносить в электронный журнал тему урока, домашнее задание, отмечать отсутствующих, выставлять полученные за ответ оценки;
- Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся;
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.) Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» не допускается;
- В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются; домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учёт посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо указывать вид письменной работы с учётом средневзвешенной системы оценивания в ЭЖ;
- При наличии у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- При делении класса на группы вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим группу; сообщить администратору ЭЖ состав группы.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов, разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по фактув день проведения.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

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

6. Условия хранения данных на бумажных носителях

6.1. В конце учебного года электронные журналы распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения, сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

6.2. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принято на Педагогическом совете школы и утверждено приказом директора школы.

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

7.3. Положение об электронное классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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