

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 1» города Смоленска
(МБОУ «СШ № 1»)**

Учено мнение Совета обучающихся МБОУ «СШ № 1» Протокол от 11.05.2022 № 2

Принято на педагогическом совете МБОУ «СШ № 1» протокол от 11.05.2022 № 6

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 1»
_____Л.П. Мирошкина
Приказ от 11.05.2022 № 85-ОД

Учено мнение Совета родителей МБОУ «СШ №1» Протокол от 11.05.2022 № 3

**Положение
о ведении электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжением 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; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Электронным 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 школе. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.5. Информация, содержащаяся в электронном журнале должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления отметок.

2.6. Автоматизация создания отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала Единого портала государственных услуг.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ в школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году, расписание.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ.

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

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), переходе из группы в группу.

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- 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 обучающихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока не позднее 18.00 текущего дня.

4.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.3. Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.5. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием.

4.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров (при наличии) практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при наличии) . Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5. Секретарь:

4.5.1. Предоставляет списки классов школы и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (при изменении).

4.6. Заместители директора:

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте учреждения.

4.6.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализируют данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по учреждению;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. 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 и другим видам контроля.

5.3. При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и его заместители, курирующие образовательный процесс, и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора и не реже 1 раза в четверть.

6.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия, года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

-журналов на электронных и бумажных носителях –5 лет.

-изъятых сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

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

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

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

7.4. Ответственность:

-пользователей – за сохранность своих реквизитов доступа;

-учителей-предметников – за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов (оценок и отметок о посещаемости учащихся);

-классных руководителей – за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

-администратора – за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.5. В случае невыполнения данного положения администрация оставляет за собой право дисциплинарного наказания в рамках законодательства РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

8.2. Положение может быть изменено, дополнено.