|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: Протокол заседания педагогического совета от 31.08.2023г № 1 |   |  Утверждено: ВрИО директор МКОУ «Баршамайская СОШ им.Качмасова А.Р.»» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абакарова П.М.. |

**Положение**

об электронном классном журнале

**в МКОУ «Баршамайская СОШ им.Качмасова А.Р.»**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
		* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской

Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

* + - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
		- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № 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 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
		- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
		- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
	1. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней

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

* 1. 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.
	2. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
	4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
	5. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.
1. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

*Электронный журнал используется для решения следующих задач:*

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
	7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
	8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
	9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
	10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
	11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
	12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
	13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
1. Правила и порядок работы с электронным классным журналом
	1. Учитель информатики или администратор по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
		* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
		* Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
	3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
	4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
	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.
	6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.
2. Права, обязанности
	1. Права:
		1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
		2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
		3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

* + - * Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
			* Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
			* Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы». Заместитель директора по УВР имеет право:
			* Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
			* Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
			* Вести личное электронные портфолио. Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:
			* Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
			* Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

* + - * Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
			* Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
			* Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
			* Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
			* При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать 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;

* + - * Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
			* Вести личное электронное портфолио. Классный руководитель имеет право:
			* Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
			* Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
			* При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса;
			* Сводная ведомость учета посещаемости.
			* Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
			* Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
			* Вести личное электронное портфолио.
	1. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

* + - Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
		- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
		- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
		- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора по УВР обязан:

* + - Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
		- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
		- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
		- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
		- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
		- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

* + - Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
		- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
		- 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 и способов работы с электронным журналом;
		- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
		- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
		- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
		- Классный руководитель обязан:
		- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
		- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
		- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
		- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
		- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
		- 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;
		- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
		- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
		- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся. Учитель-предметник обязан:
		- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
		- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
		- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
		- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
		- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
		- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
		- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
		- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
		- В случае наличия 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;
		- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
		- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
		- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
		- 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;
		- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
		- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
	1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
	2. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
	3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.
1. Общие правила ведения учета
	1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
	2. 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.
	3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
	4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях
	1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация 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 от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.
	2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
	3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».
3. Заключительные положения
	1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
	2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
	4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.