

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Павловская средняя общеобразовательная школа»**

Принято на Педагогическом совете,
протокол № 1
от 28 08 2023 г.

Утверждаю
Директор
Л.С. Богомазова
Приказ № 304 от 28 08 2023 г.



**Положение
о ведении электронного журнала**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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».

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

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

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

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся в сетевом формате об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Оператор ПК устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

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

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 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.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.8 Электронный журнал школы находится на портале <https://netschool.edu22.info/logout>.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ; обеспечивает функционирование системы в ОУ;

- 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;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- **оценки за контрольные работы учитель выставляется к началу следующего урока.** Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающим не позже чем через 2 дня, в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют итоговые оценки по предмету (в 1-х классах ставится отметка «без оценивания», учебные курсы – «без оценивания»);
- обучающимся, оставленным на повторное обучение в 9 классе, которые осваивают образовательную программу по индивидуальному учебному плану, оценки ставятся только по предметам ИУП, по остальным предметам ставится отметка «освобожден»;
- обучающимся по АООП (легкая умственная отсталость) оценки выставляются только по предметам, которые совпадают с основной образовательной программой, по остальным предметам ставится отметка «освобожден».

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит деление класса на подгруппы;
- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4.5. Офис-менеджер:

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или заместителя директора размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- немедленно вносит в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно поступающим документам.

4.6. Ответственный за составление школьного расписания:

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

5. Выставление итоговых оценок:

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой и 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю);

- итоговые оценки за период обучения выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- в случае наличия у учащегося справки об освобождении от занятий физической культуры, на уроках физической культуры присутствие обучающегося обязательно и оцениваются положительно теоретические знания по предмету. **Запись «осв.» в журнале не допускается;**

- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в разделе «Итоговые отметки» итоговые оценки выставляются в течении последней недели периода, но не позднее даты завершения периода обучения (четверти, полугодия);

- если какой-то период ребенок обучался в лечебно-профилактических или иных учреждениях, и по итогам обучения в данных учреждениях имеет документ о текущей (итоговой) аттестации (справка, ведомость или табель) заверенный печатью учреждения, выдавшего документ, то на основании предоставленного документа, выставляются текущие оценки и итоговая. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится в личном деле обучающегося.

6. Контроль и хранение:

Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) электронный журнал подвергается глубокой проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года распечатываются ведомости годовых (итоговых) оценок с указанием решения Педагогического совета о переводе в следующий класс, выпуске или оставлен на повторное обучение.

7. Отчетные периоды:

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаётся по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года;

- отчет о выполнении программ один раз в полугодие (в конце второй и четвертой четвертей).

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

Положение действует до принятия нового.