

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 108 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

660111, г. Красноярск, ул. Тельмана 13, Тельмана, 29а тел./факс 224-50-37,
e-mail/school108krsk@yandex.ru

РАССМОТРЕНО
Педагогический Совет
Протокол № 1
Дата 30.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ № 108
Серёгин Р.С.
Приказ № 368 дата 01.09.2021 года



**Положение
об электронном классном журнале/электронном дневнике МАОУ СШ № 108**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника обучающегося в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 108 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - МАОУ «СШ № 108»).

Настоящее положение разработано на основании документов:

- Закона РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 20 апреля 2021 г., регистрационный № 63180);
- приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма МОиН РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/7 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», от 12.09.2012 г. № ДЛ-150/8 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»

- 1.2. Электронный журнал является документом школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала/ электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажных носителях для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1.Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости:
 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - обеспечивает своевременное создание архивных копий;
 - вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.
- 3.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1.Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
 - 3.2.2.Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3.Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.8.Все пользователи ЭЖ, ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

4. Права

4.1. Права:

4.1.1. 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.

4.1.3.Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4.В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Ответственность

5.1.Директор:

5.1.1.Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ, ЭД;

5.1.2.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ, ЭД;

5.1.3.Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ, ЭД.

5.1.4.Проверенные бумажные копии страниц сводной ведомости учета успеваемости электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.2.Заместитель директора по УВР:

5.2.1.Обеспечивает данными администратора ЭЖ, ЭД по учебному процессу;

5.2.2.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, ЭД:

- своевременность оформления уроков учителями предметниками;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

5.2.3.Анализирует данные по результативности учебного процесса;

5.2.4.По окончании учебного периода осуществляет проверку электронных журналов и сохраняет копии на электронном носителе.

5.2.5.По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии страниц сводной ведомости учета успеваемости электронных журналов.

5.3.Администратор информационной системы:

5.3.1.Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

5.3.2.Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

5.3.3.Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

5.4.4.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

- 5.4.5. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- 5.4.6. Обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- 5.4.7. Организует и проводит консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- 5.4.8. Осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением Педагогического совета и приказа директора школы.

5.4.Учитель:

- 5.4.1. Заполняет своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока - согласно расписанию вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание;
- 5.4.2. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке
- 5.4.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- 5.4.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, следит за нормативной накаляемостью отметок;
- 5.4.5. Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накапливаемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопимость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- 5.4.6. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 5.4.7. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 5.4.8. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).
- 5.4.9. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 5.4.10. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- 5.4.11. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

5.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.5. Классный руководитель:

5.5.1. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

5.5.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы, осуществляет контроль доступа родителей и учащихся;

5.5.3. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.5.4. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

5.5.5. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5.5.6. Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5.5.7. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

5.5.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.6. Секретарь школы:

5.6.1. Предоставляет администратору списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ, ЭД в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;

5.6.2. Ведет учет движения учащихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

5.7. Родители и учащиеся:

5.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.

5.7.2. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.7.3. Своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр своего кабинета).