Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Сугутская средняя общеобразовательная школа » Батыревского района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 4 от 13.01.2022 года | Утверждено приказом директора МАОУ «Сугутская СОШ» Батыревского района Чувашской Республики  № 08- ОД от 21.01.2022 года |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала

**1. Общие положения**

* 1. **Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**
* Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
  1. **Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.**

**Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в** МАОУ «Сугутская СОШ » Батыревского района Чувашской Республики ( далее ОУ)

* 1. **Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
  2. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.**
  3. **Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).**
  4. **Электронный журнал школы находится на сайте** sugut\_shool@cbx.ru , sugut- batyr@edu.cap.ru

**2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.**
  2. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
  3. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.**
  4. **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.**
  5. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.**
  6. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.**
  7. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.**
  8. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.**
  9. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**

**3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к** Электронному классному журналу **в следующем порядке:**
* **Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
* **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
  1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
  2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
  3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
  4. **Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.**
  5. **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.**

4. **Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению**

**Электронного классного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

**- Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.**

**- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.**

* + 1. **Вводит новых пользователей в систему.**
    2. **Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.**
    3. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
    4. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**
    5. **Вносит изменения в расписание.**

**4.2. Директор:**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.**
    2. **Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
    3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**

4.3. Классный руководитель:

* + 1. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
    2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.**
    3. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
    4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.**
    5. **Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.**
    6. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
    7. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
    8. **Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
    9. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.**
    10. **Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.**
    11. **Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».**
    12. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.**
    13. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

4.4. Учитель-предметник:

* + 1. **Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, отмечает посещаемость.**
    2. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.**
    3. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
    4. **Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
    5. **Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.**
    6. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода.**
    7. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.**
    8. **Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.**
    9. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

4.6. Заместитель директора:

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.**
    2. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.**
    3. **Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
    4. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.**
    5. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.**
    6. **Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.**
    7. **Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителях хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив ОУ.**

**5. Выставление итоговых отметок**

* 1. **Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**
  2. **Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.**
  3. **Итоговые отметки выставляются  не позднее  2-х дней до окончания учебного периода.**

1. **Контроль и хранение**
   1. **Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.**
   2. **Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
   3. **В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.**
  2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.**
  3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).**
  4. **Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
  5. **Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.**
  6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.**
  7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**