

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Могочинская средняя общеобразовательная школа имени А.С. Пушкина»**

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета МБОУ
«Могочинская СОШ» протокол №1 от
09.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Могочинская СОШ»

А.В. Уваров

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале**

1. Общие положения

– Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- 1.1. Электронный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители, и другие работники образовательного учреждения.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 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.
- 2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа 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. Системный администратор ведет учет движения учащихся. Своевременно вводит в систему расписание занятий, осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с учителями, классными руководителями.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.5. Учителя своевременно заносят темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.
- 3.8. В случае утери реквизитов доступа к электронному журналу:
 - учителя, классные руководители, администрация получают новые реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, или системного администратора;

4. Права, обязанность, ответственность.

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанность, ответственность:

4.2.1. Системный администратор:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
- по окончании учебного года, но не позднее 10 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
- по окончании учебного года, но не позднее 10 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- размещает на сайте лицея нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- несет ответственность за организацию работы с электронным журналом,
- несет ответственность за предоставление реквизитов доступа,
- несет ответственность за обеспечение поддержки пользователей.

4.2.2. Заместитель директора по ИТ:

- по окончании учебных периодов составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами;
- в соответствии с планом внутришкольного контроля проводят анализ ведения электронных журналов;

4.2.3. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 75 лет;

4.2.4. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки. Для объективной аттестации учащихся необходимо следующее количество отметок:
 - не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) за четверть;
 - не менее 5 отметок (при учебной нагрузке не менее двух часов в неделю) за четверть;
 - не менее 7 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) за полугодие;
 - не менее 9 отметок (при учебной нагрузке не менее двух часов в неделю) за полугодие;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, выявленные в ходе проверки журнала заместителями директора по УР и ИТ;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- исправление оценок не допускается;
- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (н) и опоздавших(оп).
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

4.2.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся;
- своевременно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставляет за 2 недели до окончания четверти заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- предоставляет в трех рабочих дней по окончании четверти заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

4.2.6. Родители и ученики

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая утерю и подключение посторонних;
- обязаны своевременно просматривать электронный дневник, контролировать выполнение домашних работ, посещаемость и успеваемость своего ребенка.

5. Отчётные периоды

- отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти;
- отчеты об успеваемости и посещаемости создаются ежемесячно, в конце четверти и года.