ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №28 имени С.А. МБОУ СОШ №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского протокол №9 от 08.02.2024г. | УТВЕРЖДЕНОприказом МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского от 09.02.2024г. № 54 |

С учетом мнения:
Совета родителей
Протокол №4 от 07.02.2024г.

Совета обучающихся
Протокол №4 от 07.02.2024г.

**Положение**

**об электронном журнале в МБОУ СОШ №28**

**имени С.А. Тунникова поселка Мостовского**

**1. Общие положения**

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

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

-Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

-Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

-Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

-Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.Электронным классным журналом (далее-ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней АИС «Сетевой город. Образование»;

1.2.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, как нормативно-финансового документа, предназначенного для сбора, хранения и обработки данных об участниках учебного процесса в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского» (далее – Школа).

1.3.Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5.Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, фактам реализации учебной деятельности несет директор школы.

# 2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2.Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5.Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9.Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.11.Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

# 3.Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1.Пользователи получают код доступа к ЭЖ в следующем порядке:

* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
* Родители и учащиеся получают коды доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.2.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5.Заместитель директора школы по УР, заместитель директора по ВР, осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6.Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании и домашних заданиях только своего ребёнка.

3.7.В 1-х классах отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

# 4.Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

**4. 1. Администратор ЭЖ**

4.1.1.Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3.Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему расписание, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, новых пользователей.

4.1.4.Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками.

4.1.5.Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.7.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.8.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде в формате pdf:

-Предварительный отчет за учебный период;

-Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

-Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

# 4. 2. Директор.

4.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2.Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

# 4. 3. Классный руководитель.

4.3.1.Ежедневно контролирует посещаемость учащихся в системе, используя условные обозначения: «Б» - болен; «УП» - пропуски по уважительной причине; «НП»- невыясненная причина; «ОТ» - отсутствует.

4.3.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками контролирует разделение класса на подгруппы (технология, иностранный язык).

4.3.4Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5.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.

4.3.6.Еженедельно в ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.9.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.3.11.В конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года) при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты в электронном виде с последующей распечаткой на бумажных носителях:

- Отчет посещаемости класса по месяцам;

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета посещаемости;

- Сводная ведомость учета движения учащихся;

#  Учитель-предметник.

4.4.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока (тема занятия, домашнее задание, отметка отсутствующих на занятии учащихся), отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. Разрешается размещать в системе заранее темы уроков и домашнее задание, чтобы дать возможность обучающимся спланировать свое время.

4.4.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся: 2-11 классы по пятибалльной системе оценивания с указанием типа задания; отмечает посещаемость.

4.4.3.Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия, письменные работы по предметам (кроме русского языка и литературы) оцениваются и выставляются в сетевой город к следующему уроку, по предмету русский язык и литература работы должны быть проверены в течение 3 дней с момента написания работы и выставлены в сетевой город.

4.4.4.В случае болезни учитель-предметник, заменяющий основного работника, передает отметки для выставления в ЭЖ администратору. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6.Выставляет текущие отметки, результаты промежуточной аттестации (отметки обучающихся за четверть, полугодие, год), экзаменационные и итоговые, не позднее сроков, утвержденных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественной пищи» и т.п.). В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СапПиН для данной возрастной группы 5-6 классах - до 2,5 ч, в 7-8 классах - до 3 ч, в 9-11 классах — до 4 ч.

4.4.8.В классах, где ведется обучение по подгруппам (технология, иностранный язык), записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.9.Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского с обязательным указанием типа задания.

4.4.10.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

* Предварительный отчет за учебный период;
* Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся

4.4.11. Учитель имеет право записывать в электронный дневник замечание, поощрение обучающемуся, обращение к родителям.

4.4.12.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

# 4.5. Технический специалист

4.5.1Обеспечивает функционирование системы АИС «Сетевой город. Образование» в школе.

# 4.6. Секретарь школы.

4.6.1.Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору системы «Сетевой город. Образование» в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2Передает информацию администратору ЭЖ для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

# 4.7. Заместитель директора по УР.

4.7.1.Совместно с другими административными сотрудниками (заместителем директора по ВР), разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.7.2.Координирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.7.3.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.4.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.7.5.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

* Активность учителей-предметников в работе с ЭЖ;
* Наполняемость текущих оценок;
* Объективность выставления отметок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания.

# 5. Выставление итоговых оценок.

5.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №28 имени С.А. Тунникова поселка Мостовского с обязательным указанием типа задания.

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1- часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 5 при 2-х часовой недельной учебной нагрузке и более при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). При оценивании знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам с обязательным указанием типа заданий (веса оценок). За полугодие необходимо не менее 5-6 оценок при 1-2 часов в неделю и более при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.

5.3.Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

**6. Контроль и хранение.**

6.1.Администрация школы и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2.В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, выполнению практической части программы по каждому предмету.

6.3.Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей (аналитическая справка).

6.4.Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяются в установленном порядке. Данные хранятся в электронном и бумажном варианте в архиве. В бумажном варианте распечатка проводится в конце отчетного периода после каждой четверти и полугодия. Электронное хранение осуществляется на жестком диске и /или флеш-носителях в 2-х экземплярах с опечатыванием.

6.5.Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет, на бумажных носителях сводной ведомости успеваемости обучающихся — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях – после каждой четверти, полугодия и по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора школы и печатью учреждения. По итогам каждой четверти производить резервное копирование ЭЖ.

6.6.После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписанные директором школы, заверенные печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

6.7.Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

6.8.При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

# 7. Отчетные периоды.

7.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц, не позднее 25 числа.

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

# 8. Права и ответственность пользователей.

8.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3.Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, библиотека).

8.4.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6.Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и защиту персональных данных учащихся в соответствии с требованиями законодательства РФ. За разглашение персональных данных предусмотрена ответственность, в том числе уголовная (ст. 137 УК).

# 9.Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

9.1.При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.2.Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.3.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности и или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается классным руководителем информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.