

Документ подписан электронной подписью.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №6» ПГО
Е.М. Штурмина
Приказ 207/1 – а от 30.08. 2022 г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10 от 09.08.2022 г.

Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ «СОШ №6» ПГО

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ «СОШ №6» ПГО (далее по тексту – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона от 27.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 № А-18040

1.2. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее по тексту — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» ПГО.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Документ подписан электронной подписью.

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, учащиеся и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся. Сведения о расписании уроков и об изменениях в расписании. Содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

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 через интернет 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 классным журналом

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

- **Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.**
- **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

Документ подписан электронной подписью.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. 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 ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право 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, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- **своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся.** Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- **информирует администратора системы о движении учащихся;**
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащимся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Документ подписан электронной подписью.

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. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

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

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами сайта;
- **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, процент участия родителей и учащихся.**

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3. в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода. Фиксация результатов осуществляется, по четырехбалльной системе, состоящей из следующих отметок: «5» -отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Промежуточная аттестация представляет собой среднее арифметическое значение.

Оценка «3» выставляется, по округлению результата (2,6 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

Оценка «4» выставляется, по округлению результата (3,6 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

Документ подписан электронной подписью.

Оценка «5» выставляется, по округлению результата (4,6 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

Итоговая годовая отметка обучающимся 2 – 11 классов выставляется с учетом среднего балла, автоматически просчитанного в электронном журнале в разделе «Отчет об успеваемости ученика».

5.4. При выставлении текущих отметок допускается в одной клеточке две оценки (за классную работу и домашнее задание).

Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по четырехбальной системе. Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений учащихся в виде отметок по четырехбальной системе, допустимо использовать только положительную вербальную оценку.

5. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. При контроле 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 электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Документ подписан электронной подписью.

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	795556D1FD41706CBCDAA406F9F1B88B
Владелец:	RU, Приморский край, 692853, Российская Федерация, Приморский край, г. Партизанск, ул. Центральная, 19, Партизанск, Директор, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, 1022500802290, 04688229700, 2509009930, 250905027415, mcb.partez@gmail.com, Елена Михайловна, Штурмина, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 11.02.2022 11:31:00 UTC+10 Действителен до: 07.05.2023 11:31:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	28.03.2023 14:52:13 UTC+10