

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 19(25) имени вице-адмирала В.М.Головнина»**

Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа № 19(25)»
Протокол № 3 от 25.11.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 19(25)»
Н.А. ВЕТКОВА
« 25 » ноября 2020 г.
Введено в действие приказом по ОУ
Приказ № 453 от 27 ноября 2020 г.



**Положение о ведении электронного классного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 19(25) имени вице-адмирала В.М. Головнина»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 19(25) имени вице-адмирала В.М. Головнина» (далее - Школа).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, программно-аппаратной инфраструктуры, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011);

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

- Приказ МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 № 2;

- Проект Министерства образования и науки Российской Федерации. Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования. 2012 г;

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 19(25) имени вице-адмирала В.М.Головнина».

1.4. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;

- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;

- унификация документированной информации;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.5. Введение электронных форм учёта хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Школой, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования регламентом ведения классного электронного журнала в Школе.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала.

2.1. Цели создания электронного журнала.

2.1.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.1.2. Обеспечение предоставления Школой государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение электронного журнала:

- учет выполнения учебных программ;
- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- индивидуальный учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала.

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор Школы;
- заместители директора Школы;
- системный администратор;
- учителя;
- классные руководители;
- обучающиеся Школы;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

- директор Школы:
 - ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы в Школе по ведению электронных журналов;
 - ✓ просматривает электронный журнал без права редактирования;
 - ✓ распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
 - ✓ заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Школы;
 - ✓ заверяет электронный вариант журнала электронной подписью;
- заместители директора, курирующие вопрос учебно-воспитательного процесса, осуществляют контроль:

- ✓ реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- ✓ качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса Школы;
- системный администратор осуществляет техническое и технологическое сопровождение функционирования электронного журнала:
 - ✓ обеспечивает бесперебойную работу электронного журнала;
 - ✓ выдаёт пользователям реквизиты доступа;
 - ✓ ведёт базу данных пользователей и статистику журнала;
 - ✓ общается с технической поддержкой в случае неполадок;
 - ✓ создаёт резервные копии не реже одного раза в две недели;
 - ✓ формирует отчёты о работе в электронном журнале;
- заместитель директора, курирующий вопрос информатизации образовательного процесса, осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала:
 - ✓ разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
 - ✓ своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
 - ✓ правильность ведения электронного журнала;
 - ✓ вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
 - ✓ участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:
 - ✓ оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
 - ✓ обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- классный руководитель:
 - ✓ ведут списки учебных групп своего класса;
 - ✓ заполняют раздел с личными данными обучающихся;
 - ✓ проверяют актуальность личных данных в течение учебного года;
 - ✓ обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
 - ✓ осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;
 - ✓ организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы, педагогами;
- учащиеся Школы и их родители (законные представители) - использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала.

4.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками Школы.

4.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Учителя осуществляют заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. В конце отчетных периодов педагогические работники Школы подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного журнала успеваемости.

4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.

4.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за триместр, учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

4.11. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

5. Обязанности пользователей электронного журнала.

5.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

5.2. Заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса, осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

5.3. Ведение электронного журнала учителями.

5.3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Школы и рабочей программе учебного предмета.

5.3.2. Учителя своевременно вносят в электронный журнал отметки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

5.3.3. Отметки успеваемости за устные ответы выставляются в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Школы, выставляют в следующие сроки: в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ; в 5-11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Отметки за административные письменные работы, а также муниципального, регионального уровней выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

5.3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания триместра (полугодия).

5.3.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций с несогласии с результатами итоговой аттестации.

5.3.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

5.3.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

5.3.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце триместра, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 5.3.4 и 5.3.5 настоящего Положения.

5.3.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

Классные руководители обязаны ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

6. Права пользователей электронного журнала.

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

6.2. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Школе.

7. Ответственность пользователей электронного журнала.

7.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Школы.

7.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам Школы, несет директор.

7.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использования лежат на директоре Школы и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

7.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.5. Администрация Школы несет ответственность за риски технических сбоев электронного журнала и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

7.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

7.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

8. Хранение электронного журнала.

8.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.2. Заместитель директора по учебной работе сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.3. Заместитель директора по учебной работе распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Школы и передаётся на хранение в архив.

8.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

8.5. По истечении 5(пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы. Сводные ведомости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.3 настоящего Положения.

8.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несёт ответственный за архивное хранение документов.