Приложение №1

 приказ от 31.08.2021 № 95

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. **Общие положения**

1.1.Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее-ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Бурейская средняя общеобразовательная школа».

1.2.ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3.Ведение ЭЖ является обязательным ля каждого учителя и классного руководителя.

1.4.Электорнным классным журналом называется электронный сервис Системы «Сетевой город. Образование» (включающий базу данных), предоставляющий доступ ежедневно.

1.5.Пользователями ЭЖ являются: директор, заместитель директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1. **ЭЖ используется для решения следующих задач**

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

2.2. Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского 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.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6.Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

**(распределение функциональных обязанностей)**

3.1.Администратор школы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор школы организует внедрение ЭЖ в МОБУ Бурейская СОШ, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
* Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
1. Зам. директора по УВР ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.
2. Контроль и хранение данных
	1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.
	2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
	3. В конце каждого учебного триместра ЭЖ проверяется особенно тщательно. 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).
	4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.
3. Отчетные периоды
	1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором Школы.
	2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.
4. Права, ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

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

6.3.Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.4.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5.Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

6.6.В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

**7. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

 7.1. В каникулярное учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

7.2. Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

7.3. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

7.4. Классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

7.5.Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр.

7.6.Заместители директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

**8.Права, ответственность**

8.1.Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

8.2.Ответственность: Директор школы:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

## Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

## 8.3.Заместители директора по УВР:

а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии электронных журналов;

г) ведут журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

д) ведут архив.

## 8.4.Учитель-предметник:

а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позднее, чем через 7 дней в 2 – 9 классах, в 10- 11 классах - в течение 10 дней;

д)отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки; На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка.

Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

 **8.5.Классный руководитель:**

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б –пропуск по болезни, УП- пропуск по уважительной причине, НП- пропуск по неуважительной причине, OСВ- освобожден; ОП-опоздал; ОТ-отсуствовал);

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет зa 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

##

##  ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора.