

**«Школа № 46 имени первого главного конструктора
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете Учреждения
(протокол 31.08.2020 г. № 1)



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале**

1. Общие положения

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) МБУ «Школа № 46» (далее Учреждение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.12.2017 г. № 816 «Об утверждении

Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

- приказ Минобрнауки Российской Федерации от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации;

- федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- федеральный закон от 21.07.2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» (с изменениями и дополнениями от 31.12.2014г.);

- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Учреждения.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: представители органов управления образования, администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы Учреждения.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 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. 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. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. педагогические работники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся (текущие оценки и сведения о посещаемости, итоговые оценки обучающихся за каждый учебный период (четверть, триместр, год), оценки обучающихся за экзамены (переводные, ОГЭ).

3.5. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль (два раза в месяц, справка о ведении журнала один раз в месяц) ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Пользователи при работе с электронным журналом и электронным дневником руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом и электронным дневником (Приложение № 1 к Положению);

3.8. В случае перехода Учреждения на дистанционный режим обучения работа с электронным журналом ведётся в обычном режиме согласно Регламенту.

4. Права и обязанности пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом посредством раздела «АСУ PCO» сайта МАОУДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/index.php?do=static&page=netscool>), школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ PCO Учреждения;

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

4.2. Обязанности:

директор Учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала на основе отчетов ответственного администратора за ведение электронного журнала;

администратор по информационным технологиям, заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- не реже одного раза в две недели проводит анализ ведения электронных журналов и доводит полученные результаты до директора Учреждения, педагогического коллектива на основании аналитической справки – один раз в месяц;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте Учреждения инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), учителей;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;
- по окончании образовательной деятельности каждого текущего учебного года переносит данные электронного журнала на бумажный носитель в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль хранения бумажных копий электронного журнала в соответствии с Регламентом;

В случае болезни учитель предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (при изменении информации об обучающихся и их родителях новые сведения вносятся в электронный журнал в течение недели);
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

учитель-предметник:

- заполнять электронный журнал не реже одного раза в неделю (выставляя текущие оценки за неделю и пропуски). В случае болезни учителя-предметника, учителя-предметник, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке. В случае, если в работе электронного журнала произошел длительный сбой, то учителю предоставляется один дополнительный рабочий день для заполнения журнала;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставляя текущие оценки в электронный журнал, а также отмечать посещаемость;
- составлять тематическое планирование и размещать его в электронном журнале до 31 августа в соответствии со своей учебной нагрузкой. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- не выставлять в 1-ом классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, четверть, год должны быть обоснованными.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр) необходимо наличие не менее пяти оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний

обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с установленными нормативными актами требованиями.

5.3. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом директора об окончании четверти (триместра), полугодия, года.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе и администратор, ответственный за ведение электронного журнала, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Справка о заполнении электронного журнала формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

6.3. В конце каждой учебной четверти (триместра) электронный журнал проверяется на объективность итоговых оценок, соответствие оценок в бумажном и электронном журнале, выполнение программного материала. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.5. Администратор электронного журнала сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение ответственному за архивное хранение лицу.

6.6. Администратор электронного журнала распечатывает данные электронного журнала и сводные ведомости учета успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора Учреждения и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Учреждения и передается на хранение в архив.

6.7. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Учреждения. Из сводных ведомостей формируются дела со сроком хранения 25 лет.

6.8. По истечении 5 лет распечатанные данные электронного журнала уничтожаются в порядке, предусмотренным локальным нормативным актом Учреждения.

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

7. Отчетные периоды

7.1. Проверка активности пользователей при работе с электронным журналом проводится не реже одного раза в две недели.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти, триместра.

7.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, триместра и года.

8. Ответственность пользователей

8.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (заполнению) с электронным журналом.

8.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

8.2.1. В случае нарушения правил доступа в электронный журнал пользователи электронного журнала уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора Учреждения.

8.2.2. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором Учреждения о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

8.3. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок посещаемости обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об

обучающихся и их родителей.

8.5. Родители (законные представители) обучающегося несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; должны своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

Регламент работы пользователей с электронным журналом

1. Общие положения

- электронный журнал функционирует в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).

- доступ к электронному журналу и электронному дневнику возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

- для доступа к электронному журналу рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям: процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

- MS Internet Explorer 7.0 и выше;
- Opera 9.25 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше.

- пользователь получает доступ к электронному журналу на основании выданных сотрудником Учреждения, который наделен функционалом администратора АСУ РСО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, определенными для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

- администратор АСУ РСО доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

2. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

- Работа классного руководителя с электронным журналом осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал»;

- В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

- В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

- Осуществляет корректировку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) в пределах своего класса.

3. Порядок работы учителя-предметника с электронным журналом

- Учитель -предметник заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».

- Работа учителя-предметника с электронным журналом осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

- Учитель-предметник выставляет оценки за устные ответы в электронный журнал после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Учитель-предметник выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в электронный журнал только по назначенным заданиям.

- Учитель-предметник делает отметки в электронном журнале об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке.

- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке и домашнее задание на следующий урок.

- В течение трех дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.

- В случае болезни учителя-предметника учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Учитель-предметник несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы по предмету.

4. Порядок работы администратора АСУ РСО с электронным журналом.

- Администратор АСУ РСО проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронным журналом (формирует учебный план, тарификацию педагогов).

- Администратор АСУ РСО по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителям-предметникам для устранения.

- Администратор АСУ РСО публикует сообщения на электронной доске объявлений.

- Администратор АСУ РСО организует консультации по работе с электронным журналом и электронным дневником для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

- Один раз в месяц предоставляет директору справку о ведении и заполнении электронного журнала.

5. Порядок работы диспетчера расписания АСУ РСО

- Диспетчер расписания проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронного журнала (формирует расписание).

- При изменении расписания учебных занятий диспетчер расписания вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

6. Порядок работы секретаря с электронным журналом

- Секретарь своевременно вносит в электронный журнал данные о движении обучающихся (зачисление, выбытие, перевод из класса в класс).

- Секретарь своевременно вносит в электронный журнал данные о движении и персональных данных сотрудников Учреждения.

7. Порядок работы родителей (законных представителей) и обучающихся с электронным журналом.

- Родитель (законный представитель) и обучающийся может просмотреть информацию, доступную в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в Учреждении в соответствии с режимом работы Учреждения.