

**Комитет образования
администрации Балаковского муниципального района**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза В.К. Ерошкина»
г. Балаково Саратовской области
(МАОУ СОШ № 5)**

РАССМОТРЕНО:
заседание Управляющего совета
протокол от 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ № 5
_____ Н.В. Старовойтова
приказ от 01.09.2023 № 366

П О Л О Ж Е Н И Е
об электронном классном журнале

ПРИНЯТО:
решение педагогического
совета, протокол от 31.08.2023 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) составлено на основании Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", нормативными актами Комитета образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области.

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 школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

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

– учителя, классные руководители, администрация ОО получают реквизиты доступа у администратора системы;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

1.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

1.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

1.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

1.1. Права:

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

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

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

1.2. Ответственность:

– директор школы разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала; осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

– заместитель директора, ответственный за ведение электронного журнала 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; ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов; ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов; осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора; размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

– заместители директора по УВР по окончании учебной четверти составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом";

– учитель заполняет электронный журнал в день проведения урока; несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся; назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией; отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося; несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании триместров);

– классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; заполняет анкетные данные родителей и учащихся; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки; информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала; несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;

1.3. Запрещается исправлять отметки и выставлять отметки "задним числом"; допускать учащихся к работе с электронным журналом

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.