РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО

Советом школы Директор МБОУ «Школа №54»

30.08.2023 Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_Ю.С.Александрова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**города Ростова-на-Дону «Школа №54»**

1. **Общие положения**
	1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) составлено на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», должностной инструкции учителя.
	2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.
	3. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа №54» (далее – МБОУ «Школа №54»).
	4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

15. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ «Школа №54», учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы МБОУ «Школа №54».

1. **Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**
	1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

* 1. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.
	2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.
	3. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
	4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
	5. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**
	1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
* учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
* родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
	1. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).
	2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
	3. Заместители директора МБОУ «Школа №54» осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
	4. 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.
1. **Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Школа №54» по заполнению электронного классного журнала**
	1. Директор
		1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Школа №54» по ведению электронного журнала.
		2. Назначает ответственного за ведение электронного журнала.
		3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ «Школа №54».
		4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
	2. Заместители директора по УВР
		1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.
		2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
		3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
		4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
		5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
	3. Администратор электронного журнала в МБОУ «Школа №54»
		1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
		2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Школа №54»;
		3. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Школа №54»;
		4. Организует внедрение электронного журнала в МБОУ «Школа №54» 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 МБОУ «Школа №54» в текущем учебном году, расписание;
		5. Вводит новых пользователей в систему;
		6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
		7. Предоставляет реквизиты доступа к электронного журнала администрации МБОУ «Школа №54», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
		8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
		9. В целях хранения информации электронного журнала в электронном виде по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) сохраняет электронную версию журнала до начала нового учебного периода и передает их на хранение заместителям директора по УВР;
		10. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня) сохраняет и выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и бумажные версии электронного журнала.
	4. Классный руководитель
		1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
		2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
		3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
		4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
		5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках.
		6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
		7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся МБОУ «Школа №54» к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
		8. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
		9. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
		10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
	5. Учитель-предметник
		1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
		2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
		3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
		4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
		5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
		6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
		7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
		8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
		9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только после издания приказа.
		10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
2. **Контроль и хранение**
	1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
	2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
	3. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора МБОУ «Школа №54» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
	5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.
	6. МБОУ «Школа №54» обеспечивает хранение:
* журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
* 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 окончанию учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1. **Отчетные периоды.**
	1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается автоматически.
	2. Отчет о заполнении электронного журнала и накаляемости отметок создается по окончании четверти, полугодия.
	3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, полугодий и года.