

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 28 имени Г. Ф. Кирдищева»**

«РАССМОТРЕНО»

на педагогическом совете

Протокол №11 от «18» января 2022г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Средняя школа № 28
имени Г.Ф. Кирдищева»

Е.Ю. Баневич

«19» января 2022г. №6 пар. 2

**Положение о ведении классного журнала
МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.3. Настоящее Положение о работе в ГИС «Сетевой город» является локальным нормативным актом образовательной организации, регулирующим периодичность, порядок заполнения электронного журнала, а также устанавливает единые требования по его ведению в МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева»

1.4. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.5. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, педагоги, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- 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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации образовательной организации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об 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;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала

и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

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

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в ГИС «Сетевой город».

3.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1 «А» класс, 4 «Б» класс.

3.5. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

3.6. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически.

3.7. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.8. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет отметки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать: отметку от 2 до 5 баллов; отметку об отсутствии на уроке («от», «уп», «б»). Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося или учителя, а также после каникул не допускается.

3.9. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.10. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись темы урока до его проведения.

- 3.11. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (включая уроки по английскому языку). Допускается слова, не имеющие аналогов в русском языке, записывать на английском.
- 3.12. На странице «Итоговые оценки» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие, год). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник. Можно выбрать: оценку от 2 до 5 баллов; зачет/незачет; н/оц (не оценивается); отметку «осв» или «н/а» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно).
- 3.13. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 3.14. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 2/3 пропусков уроков без уважительной причины и запись «осв.» при 2/3 пропусков уроков по уважительной причине.
- 3.15. При одночасовой нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям по решению педагогического совета
- 3.16. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки на странице «Итоговые оценки».
- 3.17. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен на странице «Итоговые оценки».
- 3.18. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях.
- 3.19. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.
- 3.20. Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

3.21. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет подписью сводные ведомости успеваемости электронных журналов на бумажных носителях, подлежащие хранению;
- заверяет подписью электронные копии журналов.

Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

4.3. Администратор электронного журнала в ОУ:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
- организует внедрение электронного журнала в ОУ 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 школы в текущем учебном году (учебный план, годовой график работы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год);

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора.

4.4. Секретарь ОУ

- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них совместно со специалистом по кадрам;
- заполняет в начале нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям;
- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- по окончании учебного года вносит в базу данных информацию о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения;
- по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии сводные ведомости успеваемости;
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до 15 сентября;
- контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями;
- осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.
- обеспечивает архивирование электронного журнала и передачу директору электронных архивов;

- по окончании учебного периода осуществляет перенос сводных ведомостей успеваемости учащихся на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии сводных ведомостей успеваемости учащихся директору для дальнейшего архивирования.

4.6. Диспетчер по расписанию:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и в начале второго полугодия, при необходимости проводит корректировку расписания.

4.7. Учитель:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал и корректирует его по мере необходимости;
- заполняет электронный журнал в соответствии с положением о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной, итоговой аттестации и условном переводе, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ и т.п.;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с положением по ведению классного журнала;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- ведёт личный электронный портфолио;
- определяет состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы.

4.8. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями оценок учащимся класса;
- анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.
- формирует при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде;
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- классные руководители 9 и 11 классов выставляют итоговые оценки учащимся.

4.9. Учащиеся:

- просматривают свою успеваемость;
- просматривают домашние задания.

4.10. Родители (законные представители):

- просматривают успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- могут пользоваться мобильной услугой;
- sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

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 оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Права и ответственность сотрудников

- 6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 6.3. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.
- 6.4. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 6.5. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

- 7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.
- 7.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

8. Информирование о результатах обучения

- 8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.
- 8.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в 2 недели. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.