

Принято
решением педагогического
совета школы
протокол №1 от «30» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Корчинская СОШ»
имени Героя Советского Союза
И.М.Ладушкнна
_____/ Е.А.Есенкова/
Приказ № 23 от «30» января 2023 г.

**Положение
об электронном классном журнале в
ИС СГО «Сетевой Город. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

-Федерального закона от 29.12.2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 г.

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г .№ 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 г.

-Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.

-Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»

- Письма Минобрнауки России от13.08.2002 г.№ 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в ОУ»

-Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивая в условиях информационно-коммуникативных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 г.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М. Ладушкина в информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее СГО).

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе СГО.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся школы и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационной образовательной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.11. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.12. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.13. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.14 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей –предметников, классных руководителей и администрации.

2.15. Обеспечение возможности прямого общения между учителями , администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. *Администратор* СГО обеспечивает необходимое для электронного журнала функционирование в локальной сети ОО и обеспечивает реквизиты доступа пользователей.

3.2. *Пользователи* получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;

-родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. *Классный руководитель обязан:*

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;

- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;

-нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- информировать администратора СГО о прибытии/выбытии учащихся класса.

3.4. *Обязанности учителей-предметников.*

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

-Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя , то факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

-Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данного обучающегося.

-Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня проведения .

3.5. Ответственный по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

- Директор школы и ответственный за УР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется ответственный по УВР не реже 1 раза в месяц.

- В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.
- В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.
- Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем класном журнале.
- 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.