Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Ровеньская средняя общеобразовательная школа

с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании педагогического совета ОГБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области  Протокол №6 от 20.05.2024 г. | Утверждаю  Директор ОГБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области: Киселёв Э.Н.  Приказ №187 от 20.05.2024 г. |

**Положение**

# об электронном журнале в

# областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ровеньская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области

# 

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала ОГБОУ

«Ровеньская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности.

* 1. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно- финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
  2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
  3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
  4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
  5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
  6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
  7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
  8. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

# Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

*Электронный журнал используется для решения следующих задач:*

* 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.
  4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
  7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
  8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
  9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
  10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
  11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
  12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации.
  13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

# Правила и порядок работы с электронным классным журналом

* 1. Администратор ЭЖ (назначается приказом директора) 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 ЭЖ.
  + Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
  1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
  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. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
  4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

# Права, обязанности

* 1. Права:
     1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
     2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
     3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов. Директор школы имеет право:
  + Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
  + Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
  + Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы». Заместитель директора имеет право:
  + Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
  + Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
  + Вести личное электронные портфолио. Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:
  + Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
  + Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

* + Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
  + Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
  + Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
  + Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
  + При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  + Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
  + Вести личное электронное портфолио. Классный руководитель имеет право:
  + Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
  + Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
  + При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
  + Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
  + Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
  + Вести личное электронное портфолио.
  1. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

* + Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
  + Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
  + Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместитель директора обязан:

* + Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
  + Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
  + Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
  + Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
  + Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
  + Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

* + Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  + Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
  + Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
  + Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
  + Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
  + Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
  + Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
  + Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
  + Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
  + Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
  + Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
  + Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
  + Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

Классный руководитель обязан:

* + Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
  + Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
  + Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
  + Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
  + Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
  + Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
  + Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
  + Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
  + Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
  + Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
  + Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся. Учитель-предметник обязан:
  + Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
  + Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
  + Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
  + Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
  + Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
  + В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
  + Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
  + В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
  + В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись

«осв.» в журнале не допускается;

* + Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
  + Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
  + При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
  + До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
  + Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
  + Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
  + На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
  1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
  2. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
  3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

# Общие правила ведения учета

* 1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
  2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
  3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
  4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

# Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

* 1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора.
  2. 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 классном журнале.
  3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

# Блокировка внесения данных в ЭЖ

* 1. Внесение данных педагогическими работниками в ЭЖ производится в период текущего учебного года (не позднее, чем за 3 дня до окончания четверти (полугодия).
  2. Во избежание редактирования отметок в ЭЖ по истечении учебной четверти (полугодия), текущего учебного года осуществляется блокировка ЭЖ.
  3. Блокировка внесения данных в ЭЖ производится ежегодно за прошедший учебный год в следующие сроки:

1-8, 10,11 классы – не позднее дня , определенного окончанием учебного года;

9 класс – не позднее числа, следующего за датой получения результатов по государственной итоговой аттестации;

* 1. Блокировку внесения данных осуществляет лицо, назначенное директором учреждения.

1. **Заполнение в электронного классного журнала 9 класса** 
   1. Выставление **не позднее 20 мая** отметок по всем учебным предметам в электронный

классный журнал за последнюю четверть (триместр) и год. Годовые отметки определяются как среднее арифметическое четвертных (триместровых) отметок за 9-й класс и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

9.2 Заполнение **не позднее 20 мая** в электронном классном журнале графы «Промежуточная аттестация» и «Итог».

1. **Заполнение электронного классного журнала 11 класса**

9.1.Итоговые отметки, представляющие собой среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за два года обучения на уровне среднего общего образования, вносимые в приложение к аттестату, выставлять отдельной строкой напротив фамилии, имени выпускника в электронном классном журнале 11 класса на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Итог. оценка».

9.2. В соответствии с особенностями завершения учебного года в 2023-2024 учебном году ( в случае права выбора выпускником 11 класса –получение аттестата без сдачи экзаменов) не позднее 22 мая заполнить в электронном классном журнале 11 класса на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» графу «Итог. оценка», «Промежуточная».

# 10.Заключительные положения

10.1.Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.