1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭлЖур или ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Украинская школа» (далее - Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1. **Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**3.Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

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

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах отметки, 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.

1. **Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала**
   1. ***Администратор электронного журнала в школе:***

- Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

- Обеспечивает функционирование системы в Школе.

- Размещает ссылку в ЭлЖур школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭлЖур, инструкцию по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- Организует внедрение ЭлЖур в Школе 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, расписание.

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями,

учителями.

- Вводит новых пользователей в систему.

- Консультирует пользователей ЭлЖур основным приемам работы с программным

комплексом.

- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур.

* 1. ***Директор школы:***

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала

- Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

* 1. ***Классный руководитель***

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса.

В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

- В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (в соответствии с учебным планом на учебный год).

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, через просмотр электронного дневника.

- Сообщает администратору ЭлЖур о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭлЖур выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 учащегося класса;

\* сводная ведомость учета посещаемости;

\* сводная ведомость учета движения учащихся.

- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭлЖур по вопросам работы с электронным журналом.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным

журналом под логином и паролем классного руководителя.

* 1. ***Учитель-предметник:***

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- 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.

- 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

- Своевременно на своём уроке в каждом классе по расписанию учебных занятий ведёт по отсутствующим обучающимся. Сроки выставления «н» в электронном журнале не позднее времени окончания уроков.

- Домашнее задание для обучающихся учитель-предметник выставляет не позднее времени окончания уроков.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

\* предварительный отчет за учебный период;

\* отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

\* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭлЖур.

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

* 1. ***Секретарь:***

- Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

- Передает администратору ЭлЖур информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

* 1. ***Медицинская сестра:***

- До 05 сентября каждого учебного года заполняет Лист здоровья по классам.

- В течении одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.

* 1. ***Заместитель директора по УВР***

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭлЖур.

- Получает от администратора ЭлЖур своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

\* динамика движения обучающихся по Школе;

\* наполняемость классов;

\* итоговые данные по учащимся;

\* отчет о посещаемости класса (по месяцам);

\* отчет классного руководителя за учебный период;

\* итоги успеваемости класса за учебный период;

\* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

\* сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур:

\* активность учителей в работе с ЭлЖур;

\* наполняемость текущих отметок;

\* учет пройденного материала;

\* запись домашнего задания;

\* активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур.

1. **Выставление итоговых отметок**

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

1. **Контроль и хранение**

5.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭлЖур.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭлЖур заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные ЭлЖур из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.6. Школа обеспечивает хранение:

\* журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях (2020/2021 уч.г.) - 5 лет.

\* изъятых из журналов успеваемости обучающихся Сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5.6. Отчетные периоды:

- Отчет по активности пользователей при работе с ЭлЖур создается один раз в месяц.

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

1. **Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет учителя или кабинет информатики).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭлЖур

6.9. При ведении учета успеваемости с использованием ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

6.10. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.11. В случае отказа родителей (законных представителей) от использования ЭлЖур или невозможности его использования, классные руководители обязаны обеспечить информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов по электронному журналу.

6.12. В случае отсутствия электричества в МБОУ «Украинская школа» или недоступности Интернета отложить внесение данных в течение 3-х последующих дней.

6.13. Установить днём методической помощи по ведению электронного журнала для всех пользователей – вторник с 13.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 15.00 час.

1. **Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

7.1. Срок действия данного Порядка не ограничен.

7.2. При изменении нормативных правовых документов, регламентирующих

деятельность муниципальных органов образования и образовательных

организаций, в Положение вносятся изменения в соответствии с законодательством в установленном порядке.

7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения в МБОУ «Украинская школа» в установленном порядке.