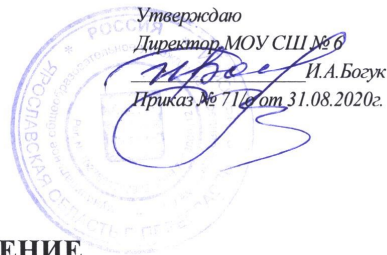


Принято с учетом мнения
педагогического совета
образовательной организации
протокол № 1 от 31.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного классного журнала** **(по предметам и внеурочной деятельности)**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: - Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп); - Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 14.07.2022) «О персональных данных»; - Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополн. от 14.07.2022); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"; - Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и дополн.).

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом и журналом внеурочной деятельности (далее – ЭКЖ) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6» (далее – Школа).

1.3. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в Школе.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями. В Школе ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
 - Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
 - Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школы, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей). Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.
- #### 4 4.2.3.Классные руководители:
- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
 - Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
 - Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.
 - Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.
 - 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 информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.
 - Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
 - При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); о предварительный отчет классного руководителя за учебный период; о отчет классного руководителя за учебный период; о итоги успеваемости класса за учебный период; о рейтинг учета успеваемости учащихся класса; о сводная ведомость учета посещаемости; о сводная ведомость учета движения учащихся и др.
 - Осуществляет 2 раза в месяц выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей
 - Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.
 - Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.
 - Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.
- #### 4.2.4. Учитель-предметник:
- Заполняет ЭЖ в день проведения урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 9 классе) в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
 - В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
-

за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях. Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.

4. Порядок работы других сотрудников

4.1. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ.

4.3. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ
