

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18 имени 30-летия Победы
г. Приморско-Ахтарск**

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 18
_____/Е.К.Харечко/
« ____ » _____ 2020 г.

Утверждено:
решением педсовета
протокол № 1 от 31.08.2020 г.
Директор МАОУ СОШ № 18
_____/М.Н. Бурун/

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
в МАОУ СОШ № 18**

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее 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 (далее — электронный журнал) в МАОУ СОШ №18.
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы находится на сайте: <https://sgo.rso23.ru>

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 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, заполняют данные о посещаемости учащихся учебных занятий.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет текущий контроль (раз в неделю) над его ведением.
- 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.

4. Функциональные обязанности специалистов МАОУ СОШ №18 по заполнению электронного классного журнала

4.1. Директор:

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2. Заместитель директора:

- 4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- 4.2.2. Получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2.3. Формирует учебный план по классам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку.
- 4.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- 4.2.5. Осуществляет периодический контроль (раз в месяц/четверть) за работой сотрудников по ведению ЭЖ. Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- 4.3. **Диспетчер школы:**
- 4.3.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания (носит изменения в расписание).
- 4.3.2. Обеспечивает данными администратора ЭЖ
- 4.4. **Сетевой системный администратор (технический специалист):**
- 4.4.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.4.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.4.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.4.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.4.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.4.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ (при необходимости).
- 4.5. **Секретарь и специалист по кадрам** – осуществляет ведение книги движения учащихся, производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов, осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ, осуществляет ведение списков учеников и родителей.
- 4.6. **Классный руководитель:**
- 4.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.6.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (технология, английский язык, ФК).
- 4.6.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.6.5. 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.
- 4.6.6. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.6.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МАОУ СОШ № 18 к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.6.8. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.6.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.7. **Учитель-предметник:**
- 4.7.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.7.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.7.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.7.4. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.7.5. 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.

- 4.7.6. 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 только по окончании учебного периода.
- 4.7.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.7.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 5.4 При выставлении текущих отметок допускается в одной клеточке две оценки (за классную работу и домашнее задание; контрольный диктант, сочинение и др. проверочную работу).

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.