ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора школы
№ 01-10/364 от 31.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 52»**

**1.Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано всоответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р и на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля от 26.02.2013 №01-05/155 «Об утверждении порядков предоставления в электронном виде муниципальных услуг».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и служит для решения задач, описанных в настоящем Положении.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

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

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

С целью повышения качества образования электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель дляоформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и

посещаемости их детей.

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

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

3.1. Системный администратор:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

3.2 Заместитель директора по УВР/ВР:

- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и доводит до сведения учителей;

- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки;

- сохраняет в электронном виде печатный вариант журнала в конце каждого триместра.

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, выявляя накопляемость отметок, запись домашних заданий;

- по окончании учебного года создает твердые копии сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся по классам;

- проверенные твердые копии сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся заверяет своей подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.3 Оператор АСИОУ:

3.3.1. По кадрам:

- ведет списки сотрудников, производит зачисление и увольнение кадров в штат ОУ;

- заполняет информацию о сотрудниках ОУ по всем документам;

- вносит изменения и дополнения в сведения о сотрудниках.

3.3.2. По контингенту обучающихся:

- поддерживает списки обучающихся в актуальном состоянии на основании приказов;

- вносит в список вновь принятых обучающихся;

- вносит учебный план;

- осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года;

- осуществляет закрытия учебного года, начала нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс, из группы в группу, из текущего года на следующий год по приказу директора.

3.3.3. Оператор АСИОУ в случае болезни педагога ставит в электронном журнале замещение учителя-предметника в соответствии с вовремя предоставленным приказом директора школы.

3.4. Классные руководители:

- вносят данные об обучающихся в соответствии с требованиями.

3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6. Классные руководители систематически (раз в неделю) контролируют заполняемость электронного журнала по всем предметам своего класса, своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.

3.7. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.8. Руководители МО контролируют соответствие записей в электронном журнале и в тематическом планировании рабочих программ педагогов.

3.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

**4. Права и ответственность**

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

**5. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

5.1. Проверять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2. В начале учебного года заполнять информацию о группах здоровья обучающихся.

5.3. В начале каждого учебного периода проводить разделение класса на подгруппы.

5.4. Еженедельно фиксировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.5. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.

5.6. Предоставить за 14 дней до окончания триместра (полугодия) заместителям директора по УВР, курирующим параллель, предварительные отчеты о неуспеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях в целях организации работы с неуспевающими обучающимися.

5.7. Предоставить по окончании триместра (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

5.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

5.9. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.**

**6.Обязанности учителей-предметников.**

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

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

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

 6.4. 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**.

6.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6**. На «странице темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке.**

6.7. Учитель-предметник несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

6.8. Учитель-предметник отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

6.9. Учитель-предметник ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

6.10. Учитель-предметник сдает отчеты по выполнению рабочей программы заместителю директора по УВР по графику школы или по необходимости.

**6.11. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.**

6.12. Учитель-предметник несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

6.13. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.

**7. Выставление итоговых отметок.**

7.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются в соответствие с «Положением о промежуточной аттестации» школы.

7.2. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок 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.

7.4. Итоговые отметки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые».

7.5. Итоговые отметки выставляются за 2 (два) дня до окончания учебного периода.

**8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю оператором АСИОУ и предоставляется директору школы.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно заместителем директора по УВР.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра (полугодия) и года классными руководителями.

**9. Контроль и хранение.**

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию

электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.

9.2. В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

9.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. **Школа обеспечивает хранение:**

* журналов успеваемости обучающихся 1-11 классов на электронных носителях - 5 лет.
* распечатанных из электронных журналов успеваемости обучающихся 1-11 классов сводных ведомостей учета успеваемости - 25 лет.