

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ачинская школа № 3»**

Принято

Педагогическим советом
КГБОУ «Ачинская школа № 3»

Протокол № 1
от 28.08.2020 года

Согласовано

Общешкольным родительским
комитетом
КГБОУ «Ачинская школа № 3»

Протокол № 1
от 28.08.2020 года

Утверждено

Директор
КГБОУ «Ачинская школа № 3»

Приказ № 381/9
от 31.08.2020 года

_____ И.Л. Шадрина

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала**

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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 13.08.2002 г. № 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Электронным классным журналом (далее – электронный журнал) 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 краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении "Ачинская школа № 3" (далее – КГБОУ «Ачинская школа № 3»).

1.4 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

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

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

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

1.8 Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://ashk3.eljur.ru> либо переход с официального сайта школы: ачинскаяшкола.рф.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебной работе.

1.10 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3 оперативный доступ всех пользователей к оценкам за период в течение учебного года по всем предметам в любое время;

2.4 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.5 прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.6 информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.8 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.9 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 электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала, назначенного приказом руководителя КГБОУ «Ачинская школа № 3»;

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя на основании заявления.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора по учебной работе осуществляет системный периодический контроль ведения (заполнения) Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в КГБОУ «Ачинская школа № 3» выполняет следующие функции:

4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;

4.1.4 размещает ссылку в электронный журнал со школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5 организует внедрение электронного журнала в ОУ, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание;

4.1.6 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7 вводит новых пользователей в систему;

4.1.8 консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям, в том числе для родителей (законных представителей) обучающихся;

4.1.10 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала

4.2. Директор КГБОУ «Ачинская школа № 3» обеспечивает:

4.2.1 разработку и утверждение нормативной и иной документации по ведению электронного журнала.

4.2.2 назначение сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3 создание необходимых условий для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4 осуществление контроля ведения электронного журнала

ответственными должностными лицами.

4.3. Классный руководитель выполняет следующие функции:

4.3.1 контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе;

4.3.2 сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.3 предоставляет реквизиты доступа родителям к электронному журналу;

4.3.4 получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.5 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 систематически проверяет и оценивает результаты освоения обучающимися образовательной программы;

4.4.2 заполняет электронный журнал в день проведения урока;

4.4.3 отметки по итогам текущего четвертного оценивания, отметки по итогам промежуточной аттестации выставляются в журнал не позднее даты, установленной приказом руководителя образовательной организации;

4.4.4 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

4.4.5 своевременно информирует администратора электронного журнала о сбоях в работе журнала;

4.4.6 своевременно информирует заместителя директора по учебной работе о невозможности заполнения электронного журнала в связи со сбоем в работе электронного журнала.

4.5. Секретарь руководителя обеспечивает:

4.5.1 передачу администратору электронного журнала информации для внесения текущих изменений по составу обучающихся, зачисленных в образовательную организацию, выбывших из образовательной организации, непосредственно в день издания приказа о зачислении или выбытии.

4.6. Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие функции:

4.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте образовательной организации;

4.6.2 предоставляет списки обучающихся по классам администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;

4.6.3 формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года; при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивая данными администратора электронного журнала;

4.6.4 получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.6.5 осуществляет системный периодический контроль работы педагогов

по ведению электронного журнала:

- своевременность заполнения электронного журнала учителями (активность учителей в работе с электронным журналом);
- наполняемость текущих оценок;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом.

5. Контроль и хранение

5.1 администратор электронного журнала обеспечивают его бесперебойное функционирование;

5.2 по результатам каждой четверти, учебного года заместителем директора по учебной работе проводится проверка объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ;

5.3 результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

5.4 в случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6. Отчетные периоды

6.1. отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

6.2. отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

7.2. пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал с любых устройств имеющих доступ к электронному журналу;

7.4. учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

7.5. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

7.6. администратор электронного журнала - ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

7.7. все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

8.1. при ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. рекомендуется информировать обучающихся и их родителей

(законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.