

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала **МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03-51/64);
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.2. Электронным классным журналом (ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, классные учителя, родители и ученики.

1.4. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. ЭЖ полностью заменяет классный журнал на бумажном носителе. ЭЖ является нормативно-финансовым документом и

1.5. ЭЖ содержит информацию по работе учителя по направлениям контроля: прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана; посещаемость учащихся; система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок в 9-11 классах и др.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
 - контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
 - своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости и успеваемости их детей.

3. Порядок работы с ЭЖ

3.1. Администрация, учителя получают доступ к электронному журналу через портал Госуслуги.

3.2. Родители и обучающиеся получают доступ к электронному журналу через портал Госуслуги или получив имя и пароль у администратора АСУ РСО в школе.

3.3. Классные руководители и классные учителя своевременно (еженедельно) заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

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

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра.

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

4. Права и ответственности пользователей

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 ЭЖ у администратора АСУ РСО в школе.

4.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- проводит разъяснение требований, предъявляемых к ведению электронного классного журнала;
- осуществляет систематический контроль над правильностью ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- по окончании отчетного периода (полугодия) распечатывает бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы, отметки за полугодие;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет дальнейшее архивирование бумажных копий ЭЖ.

4.5. Администратор АСУ РСО:

- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников и обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- по окончании учебного периода составляет отчеты о работе с ЭЖ;

- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа.

4.6. Учитель:

- несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет ЭЖ в течение той учебной недели, в рамках которой был проведен урок;
- в случае болезни учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- на странице "Тема уроков" учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- не имеет права на исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- выставляет отметки за письменные работы в течение 3-х дней;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.7. Классный руководитель:

- еженедельно в разделе ЭЖ «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных учащимися уроках;
- определяет состав подгруппы при делении класса на подгруппы по предметам;
- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия ученика на уроке, опоздание.
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на Педагогической коллегии).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается администратором АСУ РСО за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого полугодия.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. В конце отчетных периодов педагогические работники школы подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику 9-11 классов должны быть выставлены итоговые оценки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

6.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х рабочих дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР.

7.2. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и **текущих** проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в архиве школы 5 лет.

7.4. В случаях, когда работа в электронном журнале не может быть выполнена по техническим причинам, педагогические работники ведут учет учебных занятий (работу по ведению электронного журнала) в электронной таблице в формате MS Excel, установленных на персональных компьютерах. При первой возможности работы в электронном журнале перенести отсутствующие данные из локальных таблиц.