

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа №6 города Жигулевска
городского округа Жигулевск Самарской области
(ГБОУ СОШ № 6)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета ГБОУ СОШ № 6
Протокол № 6 от «18» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 6
А.Д. Бородулина
Приказ № 15/1-од от «18» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале**

Жигулевск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о введении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭКЖ), электронного дневника в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 6 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Школа).

1.4. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭКЖ.

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.3. Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ на сервере Школы в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об обучающихся и следят за их актуальностью.
- 3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ.
- 3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и школы в целом.
- 3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, электронной почты и путем онлайн-просмотра в сети «Интернет».

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭКЖ.

4.1. Администратор АСУ РСО в Школе:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- в мае текущего года «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения оклассных руководителей, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора Школы;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭКЖ администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные на них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит по обучающимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, реквизиты доступа и адрес проживания по крайней мере одного из родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в учебный период проверяет актуальность фактических данных, при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
- не допускает обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭКЖ в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице «Темы уроков и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, соответствующее домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия) и в конце учебного года выставляет оценки по предмету;
- не допускает обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора Школы по УВР:

- организует ведение ЭКЖ в Школе;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех текущих оценок за четверть и не менее шести за полугодие с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в ЭКЖ недопускается.

5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

5.5. Исправление учителем текущих оценок возможно в течение двух недель от указанной даты.

Исправление итоговых оценок возможно в течение 2-х дней с указанной даты.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор Школы и администратор АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения ЭКЖ осуществляется заместителем директора Школы по УВР не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной недели ЭКЖ 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.

6.4. Результаты проверки ЭКЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ЭКЖ проходят процедуру архивации.

7. Срок действия Положения

7.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Школы с момента его утверждения в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение действует до момента разработки и принятия нового нормативного локального акта, регламентирующего ведение ЭКЖ. Внесения изменений рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.