|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом по МБОУ СОШ № 51 г.Брянскаот «31» августа 2021 года № 146 |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАСНОМ ЖУРНАЛЕ

 в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №51» г. Брянска

1. Общие положения
	1. Настоящее «Положение об электронном классном журнале в МБОУ СОШ № 51 г. Брянска (далее — Положение) разработано в соответствии с:
* Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 31 декабря 2017 года).;

 -Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм., внесёнными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК - 3358/08).
	1. **Электронным классным журналом (далее ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.**
	2. **Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.**
	3. **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №51» г. Брянска (далее – Школа).**

1.5 Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

* 1. **Ведение электронного классного журнала** осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных и **является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	2. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.**
	3. **Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя или под логином и паролем учителя и/или классного руководителя.

* 1. В целях эффективной организации образовательного процесса и удовлетворения запросов родителей (законных представителей) обучающихся в Школе так же может использоваться бумажный дневник.
	2. **Электронный классный журнал** рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе посредством использования сайта «Виртуальная школа» <https://www.vsopen.ru>
	3. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.**
1. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью директора и печатью.

2.4 Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5 **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.**

* 1. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.**

**2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.**

* 1. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
	2. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	3. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к** ЭКЖ **в следующем порядке:**
* **Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора ЭКЖ**;**
* **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
	1. **Все пользователи** ЭКЖ **несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
	2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
	3. **Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
	4. **Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением** ЭКЖ**.**
	5. **Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.**
	6. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.**
1. **Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению**

**электронного классного журнала**

**4.1. Администратор электронного классного журнала в ОО**

* + 1. **Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;**
		2. **Обеспечивает функционирование системы в ОО.**
		3. **Консультирует пользователей ЭКЖ по основным приемам работы с программным комплексом.**
		4. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
		5. **Организует работу ЭКЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебные планы, расписание.**
		6. При изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание.
		7. **По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭКЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных ЭКЖ и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год \_период\_ класс.xls).**
		8. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭКЖ.**
		2. **Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.**
		3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**
		4. **Осуществляет общий контроль за ведением ЭКЖ.**

**4.3. Заместитель (ли) директора по УВР**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ для размещения на сайте Школы.**
		2. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ.**
		3. **Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
		4. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**
		5. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:**

**4.4. Классный руководитель**

* + 1. **Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
		2. **Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса**
		3. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
		4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.**
		5. **Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.**
		6. **Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
		7. **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.**
		8. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
		9. **Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.**
		10. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.**
		11. **При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.**
		12. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**
		13. **Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭКЖ.**
		14. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет ЭКЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭКЖ или домашней сети: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость.**
		2. **В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.**
		3. **Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
		4. **Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 2-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.**
		5. **Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 2-11 классах.**
		6. **Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному графику школы.**
		7. **Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.**
		8. **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 ЭКЖ.).**
		9. **Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов.** Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
		10. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР .
		11. **При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.**
		12. **Не допускает учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.**

**4.5. Секретарь**

* + 1. **Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года.**
		2. **Передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.**
		3. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ.
1. **Контроль и хранение**

**5.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.**

5.2 Контроль за ЭКЖ журнала осуществляется заместителем директора, не реже 1 раза в месяц.

5.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

**5.4 Результаты проверки ЭКЖ администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.**

**5.5 Секретарь школы обеспечивает хранение:**

* журналов на бумажных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
* **журналов на жестких дисках в течение 5 лет.**

**6. Отчетные периоды**

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

**6.2 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.**

**7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.**

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение **отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.**

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

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих **персональных** реквизитов доступа.

* 1. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.**
	2. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.**
	3. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы **ЭКЖ** в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе **ЭКЖ.**

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

* 1. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).**
	2. **Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.**
	3. **Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).**

*Приложение 1 к Положению о ведении электронного классного журнала*

Форма заявления родителей (законных представителей) о нежелании/невозможности получения информации

по успеваемости и посещаемости учащегося в электронной форме

***Директору МБУ СОШ №51 г. Брянска***

 ***,***

 *ФИО родителя (законного представителя) полностью*

***Контактный телефон***

Заявление.

Уведомляю Вас о нежелании/невозможности получения мною информации об успеваемости и посещаемости моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающегося(-йся) класса, в электронной форме (ЭКЖ) на сайте » <https://www.vsopen.ru> по причине .

(указать)

Прошу Вас информировать меня о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов ЭКЖ.

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

*Приложение 2 к Положению о ведении электронного классного журнала*

Ведомость проверки и выгрузки из АСУ РСО электронных классных журналов

 **учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| **Класс** | **Журнал проверен и готов к выгрузке из АСУ РСО** |
| **Классный****руководитель** | **Подпись** | **Проверяющий****администратор** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Дата выгрузки из АСУ РСО**

**Директор (ФИО) Члены комиссии: (ФИО)**