

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 21.08.2024 № 70-осн

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 19.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 21.08.2024 № 70-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО
ЖУРНАЛА В ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

Положение о ведении электронного классного журнала в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

Доступ к электронному журналу осуществляется по средствам АИС «Сетевой город» образование.

Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в ГОУ ТО «Тульская школа» (далее – ОУ).

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и ответственного за класс.

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

Пользователями электронного классного журнала являются: администрация ОУ, учителя, ответственные за класс.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор ОУ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, ответственных за класс и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- Информирование обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Ответственные за класс своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

Заместители директора, заведующие (обособленными) структурными подразделениями осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ **Координатор «СГО» ЭЖ в ОУ**

Разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

Размещает ссылку на официальном сайте ОУ для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся и педагогов.

Организует внедрение ЭЖ в ОУ, вводит в систему перечень классов, сведения об ответственных за класс, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, ответственными за класс, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Операторы «СГО», заместители директора, заведующие (обособленными) структурными подразделениями совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Организации.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по ОУ;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям, триместрам, полугодиям);
- отчет ответственного за класс за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют периодический контроль над работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность обучающихся в работе с ЭЖ.

Директор разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Организацией.

Осуществляет контроль над ведением ЭЖ.

Ответственные за класс ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

Сообщает координатору «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала ответственный за класс формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям, триместрам, полугодиям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

Ведет мониторинг использования системы обучающимися.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем ответственного за класс.

Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

Оповещает ответственных за класс и обучающихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения работ.

- в 10–11-х классах – не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения работ.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, триместр, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчёт;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть, триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четвертная, триместровая или полугодовая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ТО «Тульская школа»

При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» в ситуации если обучающийся убывает в другое исправительное учреждение или освобождается условно-досрочно. **Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.**

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор ОУ, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти, триместра, полугодия и года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителями директора ОУ доводятся до сведения учителей и ответственных за класс.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть, триместр или полугодие.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и, ответственные за класс имеют право заполнять ЭЖ на уроке (при наличии технической возможности) или в специально отведенных местах где имеется доступ к сети интернет.

Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Ответственные за класс несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.

Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся обеспечивается возможность:

Получения информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, триместр, полугодие, год), должна быть предоставлена обучающимся не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОУ. Положение может быть изменено, дополнено.