**Общеобразовательный фонд**

**«Классическая гимназия «Престиж»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом  гимназии «Престиж»  (протокол от 29.08.2022 г. №1 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор гимназии «Престиж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В.Тарасов  от 30.08.2022 г. № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала и электронного дневника**

**ОФ «Классическая гимназия «Престиж» г. Кирова**

I. Общее положение.

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

* ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п.26
* ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
* Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» Письмо Минобрнауки «Об уточнении в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014

1.4. Положение призвано обеспечить в гимназии предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РВ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

* Зачисление в образовательные учреждения;
* Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля а также о зачислении в образовательное учреждение;
* Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.10. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.11 Положение принимается педагогическим советом гимназии, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором гимназии.

**2. Цели и задачи.**

Электронный журнал, электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей в администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа у классного руководителя в следующем порядке:

* учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
* родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Зав. учебной частью осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Зав. канцелярией своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел внесения изменений в электронный журнал.

**4. Права, ответственность.**

4.1. Права:

* пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
* все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
* классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
* в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

* утверждает учебный план;
* утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
* утверждает расписание;
* издает приказ по тарификации

Зав. учебной частью:

* по окончании учебного периода совместно с системным администратором переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.
* ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ», предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей- предметников.
* по окончании учебного периода получает твердые копии электронных журналов по классам.
* проверенные твердые копии электронных журналов заверяет своей подписью, расшифровкой подписи и датой.
* передает твердые копии электронных журналов зав. канцелярией для дальнейшего архивирования.

Зав. канцелярией:

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Системный администратор:

* несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также за резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
* ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель:

* заполняет электронный журнал в день проведения урока;
* систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
* в полном соответствии с учебным планом составляет календарно-тематическое планирование;
* ведет все записи на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ и учебных экскурсий;
* вводит тему, изученную на уроке, задания на дом на странице «план уроков и заданий»;
* несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
* в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ выставляет оценки к следующему уроку по расписанию;
* отвечает за накопляемость оценок у учащихся;
* оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные зав. учебной частью, и предоставляет ему возвратный талон, подтверждающий исправление замечаний в установленные сроки;
* отмечает отсутствующих учащихся;
* выставляет оценки за четверть, год в столбце «Итоговые отметки» не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
* несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающее подключение посторонних.

Классный руководитель:

* отражает в электронном журнале страницу «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке, уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
* несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, поверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
* информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
* предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода зав. учебной частью предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся на бумажных носителях;
* несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающее подключение посторонних.

**5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, зав. учебной частью и технический специалист обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного дневника. Регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и зав. учебной частью не реже 1 раза в месяц, уделяя внимание:

* фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
* объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
* наличие контрольных и текущих проверочных работ.

**6. Отчетные периоды.**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

**Запрещено**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)