

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №77 г. Челябинска»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Лицей № 77 г.
Челябинска»

Саблина М.А.

Приказ № 50-8

От « 04 » декабря 2023 г.



Положение

о ведении электронного классного журнала «Сетевой Город. Образование»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классный журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для фиксации результатов:
 - текущего контроля и промежуточной аттестации;
 - прохождения программного материала по предметам;
 - посещения учебных занятий учащимися.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

2. Цели и задачи

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - создание отчетов для контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Заместитель директора с функцией Администратор, далее Координатор, обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию:

- процент участия учителей в заполнении журнала;
- процент учащихся, не имеющих оценок;
- наличие домашнего задания;
- своевременное выставление текущих отметок;
- учет пройденного учебного материала и др.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, могут использовать электронный журнал для ведения переписки.

3.7. Хранение журналов успеваемости/дневников в электронном виде согласуются со ст. 28, п. 11 Закона РФ от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации». В МАОУ «Лицее № 77 г. Челябинска» хранения данных осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях. Хранение данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года.

3.7.1. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронных устройствах информационной системы «Образование Челябинской области» (АИС «Образование»).

3.7.2. В МАОУ «Лицее №77 г. Челябинска» хранению на бумажном носителе подлежат Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и Сводная ведомость учета посещаемости за учебный год. Перенос данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года. 1-8, 10 классы в срок до 16.06 текущего года, 9, 11 классы в срок до 10.07 текущего года.

3.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и Сводная ведомость учета посещаемости распечатываются классными руководителями из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводные ведомости брошюруются с титульным листом, листом движения и листом здоровья каждого класса подписываются директором МАОУ «Лицея № 77 г. Челябинска», заверяются печатью и хранятся в архиве.

4. Права и 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;

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор:

- утверждает учебный план учреждения до 29 августа текущего календарного года.
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 29 августа текущего календарного года.
- утверждает постоянное расписание учебных занятий до 10 сентября текущего календарного года.
- издает приказ о тарификации до 1 сентября текущего календарного года.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком (по мере необходимости).
- по окончании каждого месяца (не позднее 5 числа) передает главному бухгалтеру учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией, табелем учета рабочего времени и с учетом замен;
- по окончании учебного периода (триместра, года) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом за прошедший период».
- должен хранить в течение года, предоставленные по окончании учебного периода (триместра, года) классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- должен, по окончании учебного года, проверить полноту заполнения электронного классного журнала и принять от классного руководителя распечатанные Сводную ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и Сводную ведомость учета посещаемости за учебный год из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. 1-8, 10 классы в срок до 16.06 текущего года, 9, 11 классы в срок до 10.07 текущего года.

4.2.3. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, сшивает, заносит в реестр) подписанные директором ОУ бумажные копии Сводных ведомостей электронных журналов с титульным листом, листом движения и листом здоровья каждого класса;
- ведет списки сотрудников, учащихся лица и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- осуществляется электронный перевод учащихся из образовательных учреждений в образовательное учреждение и из класса в класс по приказу директора.

4.2.4. Координатор несет ответственность за техническое функционирование электронных журналов и смежных систем.

4.2.5. Учитель-предметник:

- осуществляет составление календарно-тематического плана по своему предмету до 5.09. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану.
- ведет записи по всем учебным предметам с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных и контрольных работ, экскурсий.
- при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем.
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий а также домашнее задание.
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- отвечает за накопляемость отметок учащихся, в соответствии с планом текущего контроля.
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора по УВР.
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с обязательным указанием типа и веса задания.
- отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал не позднее 7 рабочих дней, за исключением:

- отметки за контрольные творческие работы (сочинение) по предметам выставляются в электронный журнал - не позже, чем через 10 рабочих дней после их проведения;
- за работу, не сданную вовремя, в электронный журнал выставляется «точка». При сдаче работы позже обозначенного срока, оценка за работу может быть снижена на один балл.
- при отсутствии ученика на уроке, во время которого выполнялась важная для освоения программы работа, ученику в электронном журнале в эту дату выставляется «точка» для обозначения того, что данную работу нужно написать в течение 7 рабочих дней после выхода на учебу.
- несёт ответственность за своевременность и в полном объеме прохождения календарно-тематического планирования
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащихся.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.2.6. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в начале каждого учебного года и триместра, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительным или не уважительным причинам.
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала, вклеенные в дневник учащихся не реже одного раза в две недели или по электронному каналу связи (по выбору родителей).
- должен предоставлять по окончании учебного периода (триместра) заместителем директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- распечатывают Сводную ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и Сводную ведомость учета посещаемости за учебный год из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. 1-8,10 классы в срок до 16.06 текущего года, 9, 11 классы в срок до 10.07 текущего года.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящие подключения посторонних.

5. Выставление отметок за учебный период (триместр, год)

5.1 Отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период. Средний балл округляется по правилам математики до целочисленного значения.

5.2. При выставлении триместровых, годовых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в формах, указанных в положении «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», в течение месяца, следующего за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся выставляется отметка. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оценивается положительно теоретические знания по предмету и посещение уроков ЛФК. Запись в журнале «Осв.» и «Н/А» не допускается.

5.3. Отметки за триместр и год выставляются в сроки обозначенные приказом директора.

6. Контроль и хранение.

6.1. По итогам года электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана лица.

6.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.