УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Пермская

православная классическая

гимназия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свящ. Пётр Карелин

«23» августа 2022 год

**Положение об электронном журнале**

г. Пермь, 2022

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
		* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 04.08.2023 года;
		* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
		* Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
		* Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
		* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции о 31.05.2011 года.
		* Приказом Министерства просвещения РФ № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»
	2. Электронный журнал (ЭЖ) является обязательным нормативным документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
	4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
	5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии.
	6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
	8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы гимназии.
	9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.
2. **Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения задач:

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
	7. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
	8. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
	9. Обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**
	1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
		* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
		* Родители обучающихся получают реквизиты доступа к системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД) у классных руководителей или непосредственно у администратора.
	3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.
	4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
	5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, проверяя сведения своевременном выставлении оценок , запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
	6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.
2. **Права, обязанности**
	1. *Права:*
		* Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
		* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

*Директор школы имеет право*:

* + - Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
		- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
		- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Документы».

*Заместитель директора по УВР имеет право:*

* Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

*Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:*

* Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
* Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

*Учитель-предметник имеет право:*

* Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
* Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
* Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
* При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

*Классный руководитель имеет право*:

* Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
* При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период.
	1. *Обязанности*:

*Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:*

* Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
* Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
* Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

*Заместитель директора по УВР обязан:*

* Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте гимназии;
* Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале гимназии у учителей предметников;
* Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
* Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

*Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:*

* Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
* Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
* Вести базу данных пользователей;
* Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
* Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; работы с электронным журналом;
* Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
* Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

*Классный руководитель обязан:*

* Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
* Контролировать своевременное заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
* Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
* Корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
* Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
* Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
* Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

*Учитель-предметник обязан:*

* Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или в течение дня;
* Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
* Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
* Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
* При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
* Создать календарно-тематическое планирование и использовать его в электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
* Вести все записи по учебным предметам дс обязательным указанием тем уроков;
* Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
* На странице электронного журнала «Темы уроков» вводить тему, изученную на уроке;
* Заполнять графу «Домашнее задание».
	1. Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ .
1. **Общие правила ведения учета**
	1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факты в день проведения.
	2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия или в течение дня.
	3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.
2. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
	1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 о 25 апреля 2022 года.
	2. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
3. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается приказом директора школы.
	2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
	4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.