ПРИНЯТО:УТВЕРЖДЕНО

на заседании приказом от 29.08.2023 №\_\_\_\_ ОД

педагогического совета и.о.директора

Протокол №1 от 28.08.2023г. ГКОУ «Казачий кадетский корпус»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Гаранжа

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол №1 от 29.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала**

**в ГКОУ «Казачий кадетский корпус»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о ведении электронных классных журналов ГКОУ «Казачий кадетский корпус» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала обучающихся.
   2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;
* приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
  1. Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.
  2. Электронный дневник – раздел ЭКЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭКЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
  3. ЭКЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника корпуса, в обязанности которого входит работа с ЭКЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация корпуса (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭКЖ.
  4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
* хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся корпуса в электронном виде;
* автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации;
* вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
* оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям)- только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации корпуса;
* автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации корпуса;
* своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
* информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
* обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией корпуса, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
* контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет: проведенных занятий; домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся; результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость); посещаемости занятий учащимися; динамики успеваемости учащихся; реализации образовательной программы.
  1. Принципами работы с ЭКЖ являются:
* соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
* достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭКЖ;
* унификация данных, содержащихся в ЭКЖ, и документированной информации корпуса;
* защита данных, содержащихся в ЭКЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**
   1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации корпуса, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
   2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе АВЕРС); родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе АВЕРС) или классного руководителя.
   3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
   4. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором корпуса. Все сотрудники корпуса связаны в своей деятельности обязательным требованием о неразглашении персональных данных обучающихся.
   5. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
   6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
   7. Ввод в ЭКЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
   8. При ведении ЭКЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
   9. Пользователям ЭКЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭКЖ другим лицам.
   10. Сотрудникам корпуса запрещается допускать кадет к работе с ЭКЖ.

**3. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

* 1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
  2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭКЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.
  3. Учитель вносит в ЭКЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
  4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭКЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
  5. Учет результатов успеваемости учащихся:
* результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
* отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
* в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «–». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
* при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
* отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
* отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
* отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭКЖ символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;
* время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в корпусе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭКЖ.
  1. Учет посещаемости учащихся:
* учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
* при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
* учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.
  1. Оформление темы урока:
* работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
* в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭКЖ для импортирования в ЭКЖ;
* учитель вносит в ЭКЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
* учетная запись в ЭКЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.
  1. Домашнее задание:
* учитель вносит в ЭКЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
* в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
* оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке…»;
* вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
* не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
* не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.
  1. Выставление итоговых отметок:
* учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭКЖ «Годовая отметка»;
* в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором корпуса, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
* для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭКЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

**4. Функции и деятельность пользователей ЭЖ**

4.1. Пользователями ЭКЖ являются:

* администрация: директор корпуса, заместители директора;
* педагоги;
* классные руководители;
* администратор ЭКЖ;
* работники медицинской службы;
* специалист кадровой службы.
  1. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.
  2. Директор корпуса утверждает:
* учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;
* педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
* расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
* списочный состав учащихся классов не позднее 31 августа;
* список классных руководителей не позднее 31 августа.
  1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
* осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭКЖ;
* по окончании учебного года получает у администратора копии ЭКЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
* проверенные на работоспособность твердые копии ЭКЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
* осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
* вводит и контролирует актуальность данных учащихся (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭКЖ «Ученики»);
* вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭКЖ: «Физические лица», «Ученики»);
* вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭКЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора;
* формирует в ЭКЖ списки классов (раздел ЭКЖ «Классы»);
* формирует в ЭКЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭКЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
* вводит данные для формирования в ЭКЖ учебного плана (раздел ЭКЖ «Учебный план»);
* назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
* настраивает схемы обучения для основной и средней школы (раздел ЭКЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
* формирует в ЭКЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭКЖ «Назначение классных руководителей»);
* заполняет график экзаменов (раздел ЭКЖ «График экзаменов»);
* вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭКЖ «Замена преподавателей»);
* распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭКЖ «Распределение нагрузки»);
* вводит данные и формирует в ЭКЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭКЖ «Расписание занятий»).
  1. Технический специалист:
* по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
* по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
* информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
* закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭКЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
* назначает пользователей ЭКЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора;
* устанавливает расписание звонков (раздел ЭКЖ «Расписание звонков»);
* предоставляет логины и пароли для доступа к ЭКЖ (дневнику) (раздел ЭКЖ «Физические лица»);
* обеспечивает взаимодействие ЭКЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
* консультирует пользователей ЭКЖ по вопросам работы с ним;
* осуществляет техническое обслуживание ЭКЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭКЖ и электронным дневником (раздел ЭКЖ «Настройка синхронизации данных»);
* осуществляет администрирование ЭКЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
* разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭКЖ «Настройка пользователей и прав»).

4.6. Учитель (педагогический работник):

* отражает в ЭКЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
* ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
* оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
* вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
* отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
* заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
* заполняет ЭКЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

4.7. Классные руководители:

* контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
* анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
* контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭКЖ;
* информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭКЖ, в том числе по запросам родителей;
* знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭКЖ;
* предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
* организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией и педагогами с помощью ЭКЖ;
* контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

4.8. Работники медицинской службы:

* заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
* обеспечивают актуальность данных раздела ЭКЖ «Лист здоровья» в течение года.

4.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

* о педагогических сотрудниках: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭКЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
* списки сотрудников, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭКЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

4.10. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

4.11. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником: получают информацию о домашних заданиях; получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

**5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

* 1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право получать реквизиты доступа у классного руководителя.
  2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение; нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

**6. Ответственность пользователей ЭЖ**

6.1. Все пользователи несут ответственность:

* за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
* нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭКЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Директор корпуса несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

* за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
* распечатку соответствующих разделов ЭКЖ в конце учебного года и их оформление.

6.4. Технический специалист ЭКЖ несет ответственность:

* за бесперебойное функционирование ЭКЖ, баз данных и смежных систем связи;
* выполнение резервного копирования данных;
* наполнение и актуальность базы данных работников;
* за своевременное сохранение копий ЭКЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
* соответствие учетных записей ЭКЖ фактам реализации образовательной деятельности;
* правильностью использования ЭКЖ.

6.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

* за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
* ежедневное заполнение ЭКЖ;
* устранение выявленных ошибок при ведении ЭКЖ;
* сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6.6. Классные руководители несут ответственность:

* за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
* достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
* своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭКЖ;
* предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

6.7. Работники медицинской службы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

6.8. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

1. **Делопроизводство ведения электронных классных журналов**

**в ГКОУ «Казачий кадетский корпус»**

* 1. Иные локальные акты корпуса по вопросам ведения электронных журналов (работы в системе АВЕРС) не должны противоречить настоящему Положению.
  2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя корпуса.
  3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
  4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает: проверку своевременности отражения в журнале занятий; проверку своевременности выставления отметок; проверку отражения посещаемости занятий; проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом; учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами. Результаты проверки электронных журналов (работы в системе АВЕРС) доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
  5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).
  6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения.
  7. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

1. **Срок действия положения**
   1. Срок действия данного Положения не ограничен.
   2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность корпуса, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.