

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2023 года

Утверждаю
Директор КОУ РК «ККК РК
им. О.И. Городовикова»
В.И. Абушинов
Приказ № _____ от _____ 2023 года



Согласовано
председатель родительского
комитета А.С. Манцаева
_____ 2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
казенного общеобразовательного учреждения Республики
Калмыкия «Казачий кадетский корпус Республики Калмыкия
имени Оки Ивановича Городовикова»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в Казенном общеобразовательном учреждении Республики Калмыкия «Казачий кадетский корпус имени Оки Ивановича Городовикова» (далее – Положение) разработано для ведения электронного (безбумажного) учета успеваемости обучающихся в Казенном общеобразовательном учреждении Республики Калмыкия «Казачий кадетский корпус имени Оки Ивановича Городовикова» (далее - КОУ РК «ККК РК им. О.И. Городовикова»).

1.2. Электронная форма ведения журналов успеваемости обучающихся КОУ РК «ККК РК им. О.И. Городовикова» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- письмом 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»;
- Уставом КОУ РК «ККК РК им. О.И. Городовикова»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации,

регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ. Хранение и учет успеваемости и посещения обучающихся.

2.3. Ведение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления КОУ РК «ККК РК им. О.И. Городовикова», введения электронного документооборота.

2.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

3. Обязанности заместителя директора по УР

3.1. Заместитель директора по УВР выполняет обязанности администратора электронного журнала.

3.2. Администратор электронного журнала (в случае использования АИС «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- раз в две недели проверять своевременное заполнение учителями-предметниками электронного журнала (соответствие количества проведенных уроков с учебным планом);
- обмен данными с АИС «Параграф: район»;
- оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

3.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- вносят сведения в электронный журнал о проведенном учебном занятии в случае отсутствия педагогических работников по информации замещающего учителя;

- по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН и СОУ.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных обучающихся и их родителей (законных

представителей) и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок администратору электронного журнала;

- ежедневно в электронном журнале по мере поступления изменений совместно с

администратором электронного журнала проводить разделение класса на группы;

- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя, работник его замещающий, предоставляет сведения о проведенном уроке для заполнения электронного журнала в установленном порядке заместителям директора по УР.

5.2. Учитель обязан регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно вносить сведения о пропущенных уроках обучающихся;

5.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

5.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

5.7. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

5.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

5.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

5.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

6. Выставление итоговых отметок

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

6.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор, заместитель директора по УВР (информатика) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией КОУ РК «ККК РК им. О.И. Городовикова» сроки.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания и архивации.

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала

8.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8:00 до 19:00.

8.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем уроков, отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.3. Всем работникам школы, имеющим доступ к сведениям, зафиксированным в электронном журнале категорически запрещается:

- допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом;
- передавать свои реквизиты доступа кому-либо;

- разглашать персональные данные (в том числе и отметки обучающихся) лицам, которым они не предназначены.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора КОУ РК «ККК РК им. О.И. Городовикова»;

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.