

**Положение
о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника,
предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
МБОУ СОШ № 4 г. Алейска**

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 569 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286"(Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676).
- Приказ Минпросвещения России от 18.07.2022 N 568 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 287" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2022 N 69675).
- Приказ Минпросвещения России от 12.08.2022 N 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г.
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Распоряжение Правительства РФ 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».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

- Письмо Минпросвещения России N СК-578/08, Рособнадзора N 01-350/13-01 от 18.12.2020 "О снижении документационной нагрузки учителей"

- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края №1442 от 31.08.2016г. «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

- Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 14.12.2022 № 80-П "Об утверждении Положения о региональной информационной системе в сфере образования "Сетевой край. Образование".

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ СОШ №4 (далее – школа)

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала в МБОУ СОШ №4 обязательно по всем учебным предметам, предметным курсам, курсам внеурочной деятельности, программам дополнительного образования.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование» [Сетевой Город. Образование \(edu22.info\)](http://edu22.info)

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

Одновременное ведение (дублирование) дневника в электронном и бумажном виде допускается на усмотрение родителей обучающихся.

Срок данного Положения не ограничен.

Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов; программ.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

Ответственный за ведение электронного журнала в школе:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

- Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за триместр, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

- Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель в системе.

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.

- Ежедневно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

- В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

- Для родителей (законных представителей), которые в письменном виде заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Информировать учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя. «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

«Предварительный отчет классного руководителя за учебный период»

«Отчет классного руководителя за учебный период»

«Итоги успеваемости класса за учебный период»,

«Табель успеваемости учащегося»,

«Отчёт о успеваемости и посещаемости ученика»,

«Итоги успеваемости и качества знаний»,

«Информационное письмо для родителей».

Срок — в течение года.

«Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса»,

«Сводная ведомость учета посещаемости»

Срок — 1 раз в четверть

Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети не позднее чем через 4 часа после окончания учебных занятий.

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

- В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть и год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.
- Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом
- В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по Школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости

– Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
Активность учителей в работе с ЭЖ;
Наполняемость текущих оценок;
Учет пройденного материала;
Запись домашнего задания;
Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам..

Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода (если не объявлено иное администрацией школы).

6. Контроль и хранение

Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Организация обеспечивает хранение: Журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет; изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская). Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ /ЭД

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации

без обращения к сотрудникам школы (автоматически). Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.