

**ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический Совет
Протокол №1 от 31.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО:
Директором школы
приказом по школе
№ 579 от 31.08.2022г
_____ **О.М.Федоренко**

**Положение
о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Андринская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Андринская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Андринская СОШ» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в том числе внеурочной деятельности, занятий по ИУП в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;

- учет домашних и иных учебных заданий;

- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);

- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе ГИС «Образования Югры»

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей ИС.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора по УР, ВР, классные руководители, учителя-предметники, специалист по кадрам, администратор ИС, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- установление исполнения общеобразовательными учреждениями требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- установление единых требований по ведению электронного журнала в Школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.9. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.10. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3. Вход в систему «ГИС «Образования Югры» возможен с помощью web-браузера через школьный сайт, через личный кабинет ЕПГУ.

Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, специалист по кадрам получают реквизиты доступа у администратора ИС;

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) ведут переписку с родителями, используя функцию «Сообщения».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях..

3.5. Заместители директора по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- координировать работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывать проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Координатор:

- координирует работу ИС;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- определяет приказом по школе специальные места (компьютеры, к которым обеспечивается доступ во время учебного процесса, подключенных к ИС) для проведения консультаций педагогов с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;

- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору по кадрам, фиксируя данный факт в ведомости выдачи паролей для входа в ИС педагогических работников;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ИС в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в на диске и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс_итоговый период_год.). Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.
- хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

4.2.3. Заместитель директора по УР:

- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал, в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;
- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- по окончании итогового периода:
 - 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
 - 2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.
- формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями.

4.2.4. специалист по кадрам:

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.

4.2.5. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):
 1. отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «н»;

2. своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 14 дней) вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, , Реферат, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт, Тестирование).

3. заполняет страницу «Домашнее задание»;

- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Тема урока», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Домашнее задание» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования.

- по окончании учебного года

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую).

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ИС;

- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.8. Классный руководитель:

-- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.

- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;

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

- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);

- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую **5**.

Ответственность

5.1. Выполнение требований данного положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

6.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.