|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  протокол от 22.09.2023 № 3 |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Н.И. Анашкина  Приказ от 19.09.2023 № 341 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Боровская средняя общеобразовательная школа»**

# Общие положения

Данное положение разработано на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# - Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

## - Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”

## - Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

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

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронных классных журналов (далее – ЭЖ) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Боровская средняя общеобразовательная школа» (далее – Организация).

Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями ЭЖ являются: администрация Организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители, законные представители.

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

В случае отказа родителей от получения информации об успеваемости ребенка в электронном виде, классным руководителем, учителями-предметниками ведется учет успеваемости обучающихся класса на бумажном носителе.

Классные руководители выставляют отметки не реже 1 раза в неделю в дневники учащихся на бумажном носителе в соответствии с положением о ведении дневников Организации.

# 2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Оперативный доступ всем пользователям 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 обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися 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.

# 2. Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Организации как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

# 3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

**Администратор ЭЖ в ОО**

Разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Организации.

Обеспечивает функционирование системы в Организации.

Размещает ссылку на официальном сайте Организации для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение ЭЖ в Организации, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Организации в текущем учебном году, расписание.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

# 

# Заместители директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Организации.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Организации;

- наполняемость классов;

- итоговые данные по обучающимся;

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);

- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют 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 обучающихся в работе с ЭЖ.

# Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Организации по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников Организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Организацией.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

# Классный руководитель

Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

Сообщает администратору ЭЖ 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.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);

- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости;

- сводная ведомость учета движения обучающихся.

Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями, законными представителями.

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

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

# Учитель-предметник

Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Организации, выставляют в следующие сроки:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Организации, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

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

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

# 4. Выставление итоговых оценок

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

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Организации.

При выставлении четвертных и полугодовых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

# 5. Контроль и хранение

Директор Организации, 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 Организации 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.

# 6. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть.

Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

# 7. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинет информатики).

Учителя несут персональную 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.

Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

# 8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей, законных представителей о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям, законным представителям обеспечивается возможность:

- оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Организации (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.

# 9. Заключительные положения

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