Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:

Донская основная общеобразовательная школа

(МБОУ: Донская ООШ)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом   (протокол от 30.08.2024 № 1) | УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ: Донская ООШ от 30.08.2024 № |

**Положение об электронном журнале успеваемости обучающихся**

**1. Общие положения**

* 1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и посещаемости (далее – ЭЖ) в МБОУ: Донская ООШ, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
  2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции и с изменениями от 06.02.2023 № 8-ФЗ).
  3. Электронный журнал успеваемости и посещаемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника, педагога дополнительного образования и классного руководителя школы.
  4. Электронный журнал успеваемости и посещаемости должен поддерживаться в актуальном состоянии и является часть информационной системы школы.
  5. Пользователями электронного журнала успеваемости и посещаемости являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1. **Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.4. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.8. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Учет медицинских справок обучающихся, отражение информации об освобождении от занятий физической культурой, о группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой и т.п.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1.Администратор системы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, обеспечивает блокировку электронного журнала через 3 недели после даты проведения уроков /занятий, в день сдачи отчетов по итогам учебного 3.2.периода (на основании приказа об организованном окончании учебного периода).

3.3.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, администрация, обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у администратора системы.

3.4. Классные руководители своевременно (до 05 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после возникновения изменений) заполняют необходимые сведения для электронного журнала в установленном виде, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.5. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, ведут учёт медицинских справок.

3.6. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала не менее 1 раза в четверть по следующим направлениям (по курируемым классам и предметам):

− проверка своевременности отражения тем в журнале занятий;

− проверка своевременности выставления отметок;

− проверка наполняемости отметок;

− проверка отражения посещаемости занятий;

− проверка выполнения учебной программы;

− проверка заполнения раздела домашних заданий;

− проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям СанПиН по содержанию и объему;

− учет замещенных и пропущенных уроков (занятий),

− учет медицинских справок.

* 1. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

# Права и ответственность пользователей электронного классного журнала

* 1. **Права:**

− пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

− все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

− классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

* 1. **Ответственность:**
     1. *Директор школы:*
* просматривает электронный журнал без права редактирования;
* распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
* заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
* заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.
  + 1. *Заместитель директора по УВР* имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:
* распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
* формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
* переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
* настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
* вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
* проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3.6. настоящего Положения.
  + 1. *администратор (куратор) электронного журнала*:

-осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, педагогов дополнительного образования, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

− по окончании учебного года, но не позднее 25 августа, проверяет наличие всей необходимой информации в электронном журнале (списки обучающихся, отметки, домашние задания и др.), выводит на печать электронные версии журнала успеваемости, передает их на проверку заместителю директора школы;

− несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

− ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

− осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы;

− размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

− размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

* + 1. *секретарь:*

− прошивает бумажную версию электронного журнала и скрепляет ее подписью руководителя и печатью школы;

− обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

* + 1. *Учителя-предметники* имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:
* вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия;
* выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
* выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
* В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
* Выставление четвертных, полугодовых и годовых отметок осуществляется в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».
* Выставление годовой отметки с учетом результатов ликвидации академической задолженности осуществляется в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».
* вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
* вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
* в случае объективной необходимости внесения изменений в выставленные отметки учитель подает служебную записку на имя заместителя директора с обоснованием причин, в случае его согласования (в письменном виде на заявлении) обращается к администратору сайта для открытия журнала и внесения изменений.
  + 1. *классный руководитель:*

− несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на бумажном/электронном (по требованию) носителе для предоставления их заместителю директора, администратору системы.

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

− вносит информацию о медицинских справках в день предоставления справки в школу обучающимся или родителями (законными представителями), об освобождении от занятий физической культуры,

− вносит информацию о медицинских группах для занятия физической культурой и группах здоровья не позднее 5 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после зачисления вновь прибывшего обучающегося.

− информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

− предоставляет за 2 недели до окончания четверти/полугодия/учебного года заместителю директора школы предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

− предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

− по окончании четвертей/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

− несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних; не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

* + 1. *педагог дополнительного образования*: ведет учет посещаемости и проведенных занятий, заполняет электронный журнал в день проведения занятия, включая темы, отсутствие обучающихся;

-заполняет тему занятий в соответствии с учебным планом утвержденной директором дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

-несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме тематического планирования, ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

-оповещает классного руководителя об обучающихся, пропустивших занятия длительное время (более 4-х занятий (8 академических часов) в течение 2 месяцев) без уважительной причины и предупреждения педагога.

# Отчетные периоды и хранение информации

# Отчеты о функционировании электронного журнала создаются автоматически, сохраняются администратором системы в следующие сроки:

− отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом один раз в месяц;

− о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок по окончании четверти/полугодия/учебного года;

− об успеваемости и посещаемости - в конце четверти/полугодия/учебного года.

* 1. Данные отчеты хранятся в электронном виде 3 года и используются заместителем директора школы для аналитической деятельности и принятия управленческих решений.
  2. По завершении отчетного периода - учебного года - итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписью директора школы и расшифровкой подписи, и хранятся в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

1. **Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.