Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Абзаново муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан

Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_

Директор МОБУ СОШ с.Абзаново

Булатасова С.А.

**01 - 42**

**Положение по ведению электронного журнала**

**МОБУ СОШ с.Абзаново**

Рассмотрено и согласовано Советом родителей

(протокол №2 от 14.01.2022)

Рассмотрено и согласовано Советом обучающихся

(протокол №2 от 14.01.2022)

Рассмотрено и принято на заседании

педагогического совета

(протокол №3 от 17.01.2022)

**Положение по ведению электронного журнала**

**1. Общие положения**

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

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

− Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

− Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

− Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

− Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

− Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

− Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

− Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

− Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»).

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Абзаново (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является нормативным документом, не финансовым.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора, назначенный приказом директора.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

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

− Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

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

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

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 При проведении курса ОРКСЭ предполагается безотметочная система оценивания уровня подготовки учащихся. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку. Допускается лишь словесная объяснительная оценка.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

***4.1. Администратор ЭЖ в ОО:***

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

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

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

***4.2. Директор:***

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

***4.3. Классный руководитель:***

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия). 4.3.6 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. 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

− Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

− Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

− Отчет классного руководителя за учебный период;

− Итоги успеваемости класса за учебный период;

− Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

− Сводная ведомость учета посещаемости;

− Сводная ведомость учета движения учащихся.

- Проставляет ежедневно факт питания обучающегося

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

***4.4. Учитель-предметник***

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 (если урок не на следующий день) часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения оформляются в журнале замещения уроков. В случае отсутствия замены урока в графе «Тема урока» осуществляет запись «Больничный лист», после закрытия больничного листа осуществляет корректировку календарно-тематического планирования. 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Итоговая оценка считается обоснованной при наличии у учащегося в ЭЖ не менее трёх текущих отметок по предмету. В случае отсутствия у учащегося необходимого количества оценок и в целях установления фактического уровня усвоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета учебного плана учителем проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

4.4.8 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке, по родному языку - на родном языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 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 в соответствии с приказом по школе.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12 Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос ученика или письменная работа.

4.4.13 Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка;

4.4.14 В первый день после выхода, обучающегося после болезни, оценка "2" не ставится.

4.4.15 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;

− Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.16 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.17 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.18 Оценки могут быть выставлены или отредактированы педагогами по предмету только в установленный период. (через месяц). Возможна корректировка оценки в электронном журнале в пользу ученика в срок до 30 числа каждого месяца (по усмотрению учителя).

4.4.19 В случае понижения температуры воздуха при низкой явке обучающихся в графе «Тема урока» учителем производится запись: «Мороз. Повторение пройденного материала» или при отсутствии детей – «Мороз». Отсутствующие дети не отмечаются. Учитель осуществляет корректировку календарно-тематического планирования.

4.4.20 При проведении в учреждении Дня здоровья или Дня семьи в графе «Тема урока» учитель осуществляет запись «День здоровья. Приказ от 25.02.2019года №27-о» или «День семьи. Приказ от 25.02.2019года №27-о». Учитель осуществляет корректировку календарно-тематического планирования.

4.4.21 В случае карантина в учреждении в графе «Тема урока» учитель осуществляет запись «Карантин. Приказ от 12.12.2019г. № 27-о». Учитель осуществляет корректировку календарно-тематического планирования.

4.4.22 Система оценки результатов текущей и промежуточной аттестации (см. п.4. Положение «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

***4.5. Делопроизводитель:***

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно). ***4.6. Заместитель директора по УВР***

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

4.6.5 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**

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

5.2 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

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

5.5 Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания. При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за итоговые, контрольные, диагностические, проверочные, самостоятельные, практические, тестовые работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,49 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,49 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,49 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Иностранный язык. при выставлении итоговых оценок учитель – предметник руководствуется следующим:

-письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;

- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности;

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4, 49 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,49 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2, 49 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки. Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ.

Оценки за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете школы

**6. Контроль и хранение**

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа 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

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.