Приложение к приказу

от 06.09.2019 № 260-од

**Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде**

**в МБОУ «СОШ №10 с УИФиТД»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «СОШ №10 с УИФиТД» (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 "Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 №451 "Об инфраструктуре обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1382 "О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 991-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном

Поручение президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;

Постановление Правительства ЯНАО от 30.09.2011 № 685-П "О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа".

Приказ департамента образования ЯНАО от 01.03.2018 № 216 «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации и базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

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 МБОУ «СОШ №10 с УИФиТД», отклонений от ранее запланированного графика;

- учет домашних и иных[[1]](#footnote-1) 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 «Сетевой город Образование» (далее по тексту ИС).

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, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, инспектор по кадрам, администратор ИС, обучающиеся и их родители (законные представители).

**2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

2.1.1.установление исполнения МБОУ «СОШ №10 с УИФиТД» требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

2.1.2.установление единых требований по ведению электронного журнала в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны (по желанию родителей (законных представителей) или посредством сервиса «Почта».

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

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

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

2.2.13. 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**

3.1.Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://net.nguo.ru/> или <http://net2.nguo.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2.Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, инспектор 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 сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, используют Систему Интерактивного Тестирования Знаний "СИнТеЗ" для проведения тестирования обучающихся в дистанционном режиме.

3.5. Заместители директора школы осуществляют 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 и круглосуточно.

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;

**-** обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Заместитель директора, курирующий информатизацию образовательного процесса (координатор):

- координирует работу АИС;

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;

- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;

- по мере необходимости организует консультации учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

- 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;

- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;

- 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 АИС педагогических работников;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку АИС в случае необходимости;

- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;

- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс\_итоговый период\_год.xls).

4.2.3. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- организуют 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. (Форма журнала ознакомления с замечаниями по ведению электронного журнала утверждается приказом руководителя ОУ);

3) представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АИС в департамент образования;

4)формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

5)по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

4.2.4. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу по школе;

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

2.4.5. Отдел кадров:

-в разделе «Сотрудники» ведет списки сотрудников школы. Вносит информацию в карточку вновь принятого сотрудника в течение трех рабочих дней (Ф.И.О., Дата рождения, Пол, Гражданство, Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Функции пользователя, Табельный номер, Учебная деятельность, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Заявка на аттестацию по основной должности, Дополнительная должность, Заявка на аттестацию по дополнительной должности, Трудовой стаж, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации (дата, наименование, учебное заведение), Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Паспортные данные, СНИЛС). При увольнении сотрудник должен быть оформлен в АИС «СГ.О» нажатием кнопки «Уволить» в течение трех рабочих дней. Кнопка «Удалить» должна быть использована для двух случаев: если сотрудник был введён ошибочно, если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется)

4.2.6. Администратор:

обеспечивает информационное наполнение ЭЖ по модулю «Расписание»;

осуществляет заполнение ЭЖ (тема урока, домашнее задание, отметки) в случае отсутствия учителя

4.2.7. Учитель-предметник:

проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

вносит в раздел «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование для каждого класса, для каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов тиражирование планов осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт»);

несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

заполняет электронный журнал в день проведения урока, выставляет текущие отметки обучающихся, заполняет тему урока и домашнее задание. Запрещается вносить отметки позднее 7 дней с даты проведения урока (занятия), и не позднее 10 дней с момента проведения контроля знаний. В случае внештатных ситуаций (болезнь учителя и т.д.) срок выставления отметок за контрольные работы, сочинение, изложение может быть продлен по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе);

отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося, выбирая из списка запись «ОТ» (отсутствует), в случае опоздания обучающегося – «ОП»;

своевременно вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Срезовая работа, Реферат, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт, Тестирование), в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа при этом допускается выставление 3-х отметок в одной дате, а также при отсутствии обучающегося на уроке выставление отметки (положительной);

при проведении предметов ОБЖ, биология, информатика проводиться вводный (на первом уроке учебного года) и повторный (на первом уроке 2 полугодия) инструктаж по ТБ, по предметам физика, химия, технология и физическая культура проводиться вводный (на первом уроке учебного года) и повторный (на первом уроке 2 полугодия), текущий (перед проведением лабораторных работ и новым видом учебной деятельности) инструктаж по ТБ с фиксацией в ЭЖ.

в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, предоставляет информацию администратору для заполнения ЭЖ (тема урока, домашнее задание, отметки). Подпись и другие сведения делаются учителем в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков;

отвечает за накопляемость отметок в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;

несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы в полном объёме;

в случае проведения урока в дистанционном режиме в период дней с неблагоприятными погодными условиями, эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, в графу «Домашнее задание» вносит реквизиты приказа о дне с неблагоприятными погодными условиями, днях эпидемий и иных случаях, отмечает присутствие или отсутствие обучающихся на уроках по «УП». В электронный журнал вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных отметок и отсутствия по «УП»;

в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к АИС «СГ.О»;

не допускает обучающихся к работе с ЭЖ.

по окончании учебного года:

1) в 1-8-х, 10-х классах, выставляет отметки в графах «Промежуточная аттестация» (в графе «Экзамен» выбрать «Тип экзаменов» - «Промежуточная аттестация»), «Год» (годовые отметки выставляет в день окончания учебного года, итоговые отметки в 1-8, 10 классах - после получения результатов прохождения промежуточной аттестации, но не позднее 1 июня текущего учебного года);

2) в 9-х и в 11-х классах заполняет графы «Промежуточная аттестация» (в графе «Экзамен» выбрать «Тип экзаменов» - «Промежуточная аттестация»), «Год», 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) не позднее двух дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации.

4.2.8. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- 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: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;

- 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 через использование сервиса «Почта», в виде SMS-сообщения или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС.

**5. Отчетные периоды**

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

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

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

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

**6. Ответственность**

6.1. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование ЭЖ. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, привлекаются к ответственности в соответствии с трудовым законодательством

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ «СОШ№ 10 с УИФ и ТД» и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на сайте МБОУ «СОШ№ 10 с УИФ и ТД».

7.3. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы об организации обучения в форме семейного образования и самообразования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин".

1. Проекты, индивидуальные задания, исследования, рефераты, классная работа, самостоятельная работа и т.п. [↑](#footnote-ref-1)