

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

ПРИКАЗ

г. Верхняя Пышма

№ 2

30.08.2023г.

О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2023г.
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования.
3. Утвердить положение о ведении электронного классного журнала.
4. Назначить технических специалистов Хорошенко О.В. и Кузнецову С.С. администраторами электронного журнала.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МАОУ «СОШ № 3»:
 - 5.1. Администратор ЭЖ:
 - отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
 - выдает пользователям реквизиты доступа;
 - ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
 - осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
 - еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;
 - ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;
 - формирует отчеты о работе в электронном журнале
 - 5.2. Учителя-предметники:
 - вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;
 - выставляют текущие оценки;
 - записывают домашние задания;
 - выставляют оценки за письменные работы;
 - выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций
 - 5.3. Классные руководители:
 - ведут списки класса и учебных групп;
 - заполняют раздел с личными данными учеников;
 - проверяют актуальность личных данных в течение года;
 - проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

5.4. Заместители директора по УВР Светличная Т.А. и Беспалова И.Р.:

- контролируют своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;
- проверяют соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведут учет пропущенных и замененных уроков;
- ведут таблицу учета рабочего времени педагогов

6. Пользователи электронных дневников и электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 3»

Т.В. Шингарова

С приказом ознакомлены:

_____ О.В. Хорошенко

_____ С.С. Кузнецова

_____ Т.А. Светличная

_____ И.Р. Беспалова

В дело № 01-09 за 2023 год

Секретарь
Дубровина Л.В.
30.08.2023

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

**624096 Свердловская область г. Верхняя Пышма
улица Машиностроителей, 6
тел./факс 8/34368/5-37-42/; E-mail: school3vp@mail.ru**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 3»

Т.В. Шингарова
Приказ № 2 от 30.08. 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3» (МАОУ «СОШ № 3»)**

1. Общие положения

Данное Положение разработано на основании действующего законодательства 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 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 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 электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в МАОУ «СОШ № 3».

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 Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются: администраторы ЭЖ, администрация МАОУ «СОШ № 3», 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 МАОУ «СОШ № 3».

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.

3. 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 электронного журнала 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.

Заместители директора по УВР осуществляют 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 МАОУ «СОШ № 3» 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.

4. Функциональные обязанности специалистов МАОУ «СОШ № 3» по ведению ЭЖ

Администратор ЭЖ в МАОУ «СОШ № 3»

- Разрабатывает совместно с администрацией МАОУ «СОШ № 3» нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ «СОШ № 3».
- Обеспечивает функционирование системы в МАОУ «СОШ № 3».
- Размещает ссылку на официальном сайте МАОУ «СОШ № 3» для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение ЭЖ в МАОУ «СОШ № 3», вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ «СОШ № 3» 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 МАОУ «СОШ № 3».
 - 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 окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по МАОУ «СОШ № 3»;
 - 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 МАОУ «СОШ № 3» по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников МАОУ «СОШ № 3» 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 МАОУ «СОШ № 3».
- 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.
- Ежедневно 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 электронным журналом 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 Школы, выставляют в следующие сроки:
 - в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
 - в 5–11-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 МАОУ «СОШ № 3», по завершении учебного периода.

- Создает 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 соответствии 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 электронным журналом под логином и паролем учителя.

Секретарь

- Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.
- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. 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 МАОУ «СОШ № 3».

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.

6. Контроль и хранение

Директор МАОУ «СОШ № 3», 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 МАОУ «СОШ № 3» 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.

МАОУ «СОШ № 3» 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

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.

8. 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.

9. 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 МАОУ «СОШ № 3» (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.

10. Заключительные положения

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652808

Владелец Шингарова Татьяна Викторовна

Действителен с 06.05.2024 по 06.05.2025