

**Положение
о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в МАОУ «СОШ
№30» г. Стерлитамак РБ**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в МАОУ «СОШ №30» г. Стерлитамак РБ (далее - Положение) разработано в целях выстраивания внутренней системы оценки качества образования, 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 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 286);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 287);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (приказ Министерства просвещения РФ от 12.08.2022г. № 732);
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 г. №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»;
- Письмо Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 13.12.2022 г. исх. 04-05/1204 «О ведении электронных журналов».

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 аналогом бумажного классного журнала;
- служит для решения задач, описанных в п.2.2. настоящего Положения;
- предназначен для учета выполнения учебных программ, а также проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников МАОУ «СОШ №30» г. Стерлитамак РБ (далее – школа), отклонений от ранее запланированного графика; домашних и иных (Проекты, индивидуальные занятия, исследования, рефераты, классная работа и т.п.) учебных заданий; результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость); посещаемости занятий обучающимися.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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

1.8. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – по тексту АИС «Образование»).

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Образование», в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей АИС.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, администратор АИС, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего Положения являются установление:

- исполнение школой требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- единых требований по ведению электронного журнала.

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 (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей за определенный период времени.

2.2.9. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.10. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему АИС «Образование» возможен с помощью web-браузера. 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 у администратора АИС;

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).

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные о прохождении программного материала (календарно-тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.7. Не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

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.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Администратор АИС «Образование»:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- организует внедрение АИС «Образование» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, курирующей учебную работу, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей АИС основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к АИС администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на носитель, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает носители для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс итоговый период год.xls).

4.2.2. Заместитель директора:

- координирует работу АИС;
- организует работу по обучению использованию электронного журнала учителями, классными руководителями и родителями (законными представителями);
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделам «Расписание», «Документы», «Учебный план» и др.;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- несет ответственность за своевременное обращение в техподдержку АИС в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- организует 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;

- по окончании итогового периода:

1) проводит анализ объективности выставления итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

2) знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

- формирует по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажном носителе;

- по окончании учебного года контролирует правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передает бумажные копии электронного журнала для дальнейшей работы секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив.

4.2.3. Учитель-предметник:

- проходит инструктаж по ведению электронного журнала;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание (при наличии));

- вносит информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися:

1) устных заданий в ходе урока (текущие отметки)- в день проведения урока;

2) письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок.

- по окончании учебного года:

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки;

2) результаты государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА - 9) - не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

3) итоговые отметки обучающихся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к АИС;

4.2.4. Классный руководитель:

- проходит инструктаж по ведению электронного журнала;

- 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 обучающихся на уроке по болезни – $n^{\text{б}}$, в случае уважительной причины – $n^{\text{в}}$;

- 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 родителей (законных представителях);

- 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», заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер)», переносит ее на бумажный носитель;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей 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 АИС.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждый итоговый период.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.
- 5.3. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

6. Порядок внесения корректировок

6.1. Выставление экзаменационных и корректировка итоговых отметок:

6.1.1. Выставление экзаменационных и корректировка итоговых отметок осуществляется через МОиНРБ в период с момента завершения сентябрьских сроков проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. В ходатайстве указываются ФИО ученика, передававшего ГИА, школа, класс, учебный предмет, по которому пересдан экзамен, годовая, экзаменационная и итоговая отметки. Долее Министерство отправляет ходатайство специалистам РА «Башкирский реестр социальных карт» для корректировки отметок.

6.1.2. Решение педагогического совета о получении основного общего образования и выдаче аттестата об основном общем образовании вписывается в архивную версию классного журнала, распечатанную на бумажном носителе, работником школы (классным руководителем) вручную.

6.2. При выявлении фактов некорректно внесенных или не внесённых своевременно сведений в электронный журнал:

6.2.1. Перечень документов, обосновывающих внесение корректировок в электронный журнал:

- письменное обращение участников образовательных отношений по поводу своевременно не внесённых или неправильно внесённых данных в электронный журнал;
- справка по итогам проверки электронных журналов заместителем директора;
- приказ директора о проведении служебного расследования по вопросам некорректного ведения электронного журнала учителем-предметником (классным руководителем);
- протокол педагогического совета по итогам проведения служебного расследования;
- приказ директора об утверждении решения педагогического совета.

6.2.2. При выявлении фактов некорректно внесенных или не внесённых своевременно сведений в электронный журнал директором школы издаётся приказ о служебном расследовании выявленных фактов несоблюдения требований к ведению электронного журнала. Итоги проведённого служебного расследования рассматриваются на заседании педагогического совета школы, и принимается решение об устранении нарушений. Принятое решение педагогического совета утверждается приказом директора школы.

7. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через АИС «Образование»

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам школы .

7.2. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

7.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Принято на педагогическом совете (протокол № 1 от 28.08.2022г., протокол №6 от 14.12.2022г.).