

**Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2023г.**

**Утверждено приказом директора
№ 273-ОД от 31.08.2023г.**

**Принято с учетом мнения совета родителей
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника
в ГБОУ СОШ № 1 г. Нефтегорска**

1. Общие принципы

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 2516-р (ред. от 13.10.2017) «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.09.2017 N 48226)
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"(с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"(с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22.08.2008 N 243 (ред. от 04.05.2010) Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) (ред. от 05.08.2016)

Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
ГИС	Государственная информационная система
АСУ РСО	Автоматизированная система управления региональной системой образования

Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора
Сотрудник ОУ	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист ОУ	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

Положение регламентирует использование базы данных ГИС АСУ РСО в образовательной деятельности ГБОУ СОШ № 1 г. Нефтегорска

ЭЖ и ЭД функционируют в сети Интернет по адресу <http://asurso.ru>

Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета
- повышение надежности хранения информации
- повышение доступности информации
- улучшение контроля за вводом и изменением информации
- повышение удобства введения и анализа информации
- контроль за соблюдением прав доступа

Предоставление персональной информации из базы ГИС АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

Вся отчетная документация, выведенная из ГИС АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для их просмотра.

2. Цели и задачи, решаемые в ЭЖ

2.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.3. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ОУ, учащихся и их родителей.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости учителей и администрации.

2.8. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

2.9. Назначение ЭЖ - Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор ГИС АСУ РСО в ОУ:

- проводит обучающие семинары по работе в ГИС АСУ РСО всех участников образовательного процесса
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии;
- своевременно обновляет информацию о курсах повышения квалификации работника в базе данных сотрудников;
- обеспечивает функционирование ГИС АСУ РСО в ОУ;
- ведет статистику посещений базы ГИС АСУ РСО различными группами пользователей.
- проводит мониторинг и контроль деятельности всех участников образовательного процесса в ГИС АСУ РСО.
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
- осуществляет техническое обновление баз данных в ГИС АСУ РСО
- организует ведение ЭЖ в ОУ;

- два раза в месяц осуществляет контроль за ведением ЭЖ педагогами, результаты оформляются в виде аналитической справки;
- организует работу по своевременному учету движения обучающихся в базе данных ГИС АСУ РСО
- размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Документы») учебно-методического комплекса (УМК)
- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)
- своевременно заполняет (обновление) в ГИС АСУ РСО (раздел «Школьное руководство») всех полей базы данных сотрудников.
- актуализирует информацию полей базы данных сотрудников о трудовом стаже
- своевременный учет сотрудников, вышедших на пенсию;
- после окончания учебного периода формирует отчет в ГИС АСУ РСО «Распечатка классного журнала», сохраняет его в файле «Электронный журнал /период (например, «Электронный журнал 20__-20__ учебного года-5А») на электронном носителе и передает лично заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- осуществляет распечатку после проверки заместителем директора по УВР по итогам года отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» из ЭЖ классов ГИС АСУ РСО в одном экземпляре и данный документ прошивается, заверяется подписью на титульном листе:

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области 446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Мира, д. 46 тел.:(84670) 2-17-85 факс:2-15-13, E-mail: school1_nft@samara.edu.ru		
<h2 style="margin: 0;">Сводная ведомость успеваемости</h2> <h3 style="margin: 0;">20__-20__ учебный год</h3>		
Директор _____ <small>м. п.</small>	_____ <small>подпись</small>	_____ <small>ФИО</small>
Заместитель директора по УВР _____	_____ <small>подпись</small>	_____ <small>ФИО</small>

Данный экземпляр сдается на хранение в кабинет заместителя директора по УВР. Срок хранения определяется в соответствии с номенклатурой дел.

- осуществляет сбор электронных копии ЭЖ классов в электронную папку с названием «Электронный журнал/период», архивирует её, сохраняет на электронных носителях (на двух дисках), которые заверяются подписью на обложке диска:

3.3. Учитель-предметник:

- обязан ежедневно в ГИС АСУ РСО (раздел «Классный журнал») выставлять текущие оценки по предмету, а так же по завершению периода итоговые оценки обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год)
- в 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- обязан заполнять в ГИС АСУ РСО (раздел «Планирование уроков») календарно-тематического планирования по преподаваемым предметам учебного плана
- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)
- обязан использовать дополнительный модуль МСОКО
- несет ответственность за создание протоколов контрольных работ;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администрацией;
- учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям;
- учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся при его наличии. Индивидуальные домашние задания для обучающихся в ЭЖ вносятся по желанию педагога.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- обязан в базе ГИС АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному. Размещает в ГИС АСУ РСО (раздел «Документы») учебный план.
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ГИС АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- размещает (обновляет) на электронной Доске объявлений в ГИС АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)
- обязан использовать дополнительный модуль МСОКО.
- по окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный и электронный носители;
- своевременно обновляет информацию о категории работника в базе данных сотрудников;
- актуализирует информацию полей базы данных сотрудников о наградах;
- осуществляет контроль хранения электронных копий ЭЖ в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- осуществляет проверку создания протоколов контрольных работ учителями.
- в течение двух дней с момента окончания учебного периода проверяет ЭЖ на предмет прохождения программы учителем и накопляемости оценок, формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для принятия мер.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены не позднее дня окончания учебного периода.

4.2 Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся ГБОУ СО №1 г. Нефтегорска»

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Итоговые отметки за учебный период выставляет учитель предметник на странице Классный журнал/ Итоговые отметки.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ГИС АСУ РСО, помощник администратора ГИС АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем

директора, администратором ГИС АСУ РСО.

5.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов администратор ГИС АСУ РСО школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6. Правила и порядок работы с ЭЖ и ЭД

6.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора ГИС АСУ РСО ОУ;

классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭД у классного руководителя. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭД для просмотра домашнего задания, успеваемости, объявлений, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

6.2. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭД для просмотра домашнего задания, успеваемости, объявлений, ведут переписку с классным руководителем, педагогами.

6.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ, ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.4. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ, ЭД посредством электронной почты, телефона или личной беседы с администратором ГИС АСУ РСО ОУ.

7. Ответственность пользователей

7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с законодательством Российской Федерации.