

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гелдаганская средняя школа имени Первого Президента ЧР,
Героя России Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 25.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 64
от 25.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «ГЕЛДАГАНСКАЯ СШ ИМ. А. А. КАДЫРОВА» В
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ
ДНЕВНИКОВ**

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД), контроля над ведением ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭД данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭД требованиям к документообороту.

1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6 Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников и журналов «Сетевой город. Образование», если информационная система Сетевого города позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 10-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме.

3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

-сервере «www/dnevnik.ru».

3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель директора по информатизации.

3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти/полугодия/года).

3.7 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.8 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.10. Порядок архивации и печати электронного журнала. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

3.11. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

3.12. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

4. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал АИС «Дневник.ру» используется для решения следующих задач:

4.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

4.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

4.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

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

4.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

4.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

4.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

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

4.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

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

5. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, директор, заместители директора, получают доступ в «электронный дневник, журнал» у администратора;
- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты у классного руководителя.

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

5.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

5.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, заместитель директора по ВР над ведением ЭД.

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

6.1. Администратор ЭЖ в школе:

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

6.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

6.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

6.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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

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

6.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

6.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

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

6.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.2. Директор

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

6.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

6.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

6.3. Классный руководитель

6.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

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

6.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

6.3.6 Заполняет анкетные данные учеников и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

6.3.9 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.

6.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

6.4. Учитель-предметник

6.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

6.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

6.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

6.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- 6.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 6.4.6. Ежедневно выставляет оценки полученные за урок.
- 6.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную и текущую аттестацию и итоговые, за два дня до завершения учебного периода.
- 6.4.8. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 6.4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 6.4.10. 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.
- 6.4.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 6.4.12. 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;
- 6.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 6.4.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

6.5. Специалист отдела кадров

- 6.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 6.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

6.6. Заместитель директора по УВР

- 6.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 6.6.2. Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 6.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.

6.6.5 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.

7. Выставление итоговых оценок

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

7.2 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.

7.3 При выставлении четвертных, полугодических, 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.

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

7.5 Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале. до 2,64 – «2»; 2,65 – 3,64 – «3»; 3,65 – 4,64 – «4»; 4,65 – 5,00 – «5».

8. Контроль и хранение

8.1 Директор Школы, заместитель по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

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

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

8.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости-25 лет.

9. Отчетные периоды

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

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