|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу  от 01.12.2023 №919 |

**Положение**  
**об организации работы с электронным журналом в МАОУ СОШ № 7**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Когалыма (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ СОШ № 7 (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

* соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
* достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
* унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
* защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

**2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

* проведенных занятий;
* домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
* результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
* посещаемости занятий учащимися;
* динамики успеваемости учащихся;
* реализации образовательной программы.

**3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

**4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

* результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
* отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом урок;
* в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
* при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
* отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
* рекомендуемое количество оценочных процедур в каждой теме – не менее одной за 3 урока в случае, если тема изучается до 7 уроков, и не менее 1 за 4 урока, если тема изучается более 7 уроков;
* выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул не допускается, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению;
* между тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль обучающихся. После проведения контрольных работ необходимо обязательное проведение работы над ошибками, что должно быть отражено в классном журнале;
* за две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных неудовлетворительных отметках учащихся;
* учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

-поведение учащегося на уроке или на перемене;

-отсутствие у учащегося необходимых учебных материалов;

-работу, которую учащийся не выполнял в связи с отсутствием на уроке по уважительной причине, на котором эта работа проводилась.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

* учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
* при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
* учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в графах «Тема урока», «Домашнее задание»;

* в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Календарно-тематический план» на срок от одной учебной четверти до года.
* учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
* учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия

* в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
* оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке…»;
* вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
* не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

* учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
* в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за один день до окончания учебного периода;
* для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех текущих отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.10. Четвертные и полугодовые отметки рассчитываются как среднеарифметическое значение отметок по учебному предмету за четверть или полугодие соответственно. В спорных случаях берутся во внимание результаты контрольных работ.

4.11 Годовые отметки выставляются путем нахождения среднего арифметического значения четвертных и полугодовых отметок. В спорных случаях берутся во внимание результаты контрольных работ.

Для обучающихся 10–11-х классов опорными отметками для выставления годовой отметки являются отметки за полугодия, при этом учитываются результаты годовой контрольной работы.

**5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ**

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

* администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
* учителя-предметники, педагогические работники;
* классные руководители;
* диспетчеры по расписанию;
* ответственный администратор ЭЖ;
* специалист отдела кадров Школы
* секретари, лаборанты
* социальные педагоги, педагоги-психологи,

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Функции и порядок деятельности пользователей ЭЖ определяются в приказе директора школы, издаваемом ежегодно.

**6. Права пользователей ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

**7. Ответственность пользователей ЭЖ**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

* за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
* нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

**8. Отчетные периоды и хранение информации**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3.По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются,  
опечатываются и сдаются в учебную часть для хранения в установленном порядке.

8.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный  
носитель информации – оптический диск, хранится в учебном части в установленном порядке.