|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено**  **Управляющим Советом**  **МАОУ «СОШ №4»**  **Протокол № 3 от «13» сентября 2024г.**  **Советом обучающихся МАОУ «СОШ №4»**  **Протокол №1 от «14» мая 2024 г.** | **Утверждено**  **приказом директора**  **МАОУ «СОШ №4» № 861/О**  **от «26» сентября 2024г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося**

**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа №4»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося посредством цифровой образовательной платформы ГИС «Образование Югры» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Школа) города Мегиона.
   2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

* Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
* Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями),
* Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
* Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р (ред. от 28.12.2011) (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями)
* Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями);
* Распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010г. №383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
* Закона ХМАО-Югры от 01.07.2013г. № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (с изменениями и дополнениями);
* Постановление Правительства-Ханты мансийского автономного округа-Югры от 04.06.2019г. № 178-п «О государственной информационной системе Ханты- Мансийского автономного округа- Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты- Мансийского автономного округа- Югры» (далее ГИС «Образование Югры»);
  1. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды школы в части:
* фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
* возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
* взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
  1. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.
  2. Под электронным классным журналом (далее - ЭЖ) понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
  3. Под электронным дневником (далее-ЭД) понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде, информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебно-воспитательного процесса и результатах успеваемости и посещаемости обучающихся.
  4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы*.*
  5. Пользователями ГИС «Образование Югры» являются: администрация школы, педагогические работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители).

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**
   1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о ходе учебно-воспитательного процесса и результатах успеваемости и посещаемости обучающихся.
   2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
      1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
      2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
      3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
      4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
      5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
      6. Своевременность и объективность выставления промежуточных и итоговых отметок;
      7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
      8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
      9. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
      10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
      11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2. **ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**
   1. **Директор:**
      1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
      2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
      3. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.
      4. Назначает сотрудника (сотрудников) школы, ответственного (ответственных) за исполнение обязанностей системного администратора при работе с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом.
   2. **Системный администратор**:
      1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
      2. **Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды,** контролирует работоспособность ГИС «Образование Югры»;
      3. **Работает со справочниками и параметрами системы;**
      4. **Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки** ГИС «Образование Югры»;
      5. Обеспечивает своевременное консультирование пользователей по вопросам работы с ЭЖ;
      6. Вносит и корректирует базу данных пользователей системы, основные сведения об образовательной организации;
      7. Открывает учебный год, формирует учебные периоды в соответствии с календарным учебным графиком, список преподаваемых предметов, профили учебного плана.
   3. **Заместители директора, курирующие учебную работу:**
      1. Разрабатывают нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
      2. Осуществляют систематический контроль ведения ЭЖ учителями – предметниками и классными руководителями по следующим критериям:

* своевременность внесения в ЭЖ тем уроков, домашних заданий и отметок,
* накопляемость текущих отметок,
* объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок,
* дозировка домашних заданий,
* **своевременное внесение сведений о пропущенных уроках обучающимися.**
  + 1. Осуществляют периодический мониторинг посещаемости ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями);
    2. Формируют отчеты об успеваемости и посещаемости по итогам учебного периода и анализируют данные по результативности учебного процесса.
  1. **Заместитель директора, курирующий воспитательную работу:**
     1. Осуществляет систематический контроль внесения тем классных часов и курсов внеурочной деятельности в журнал.
  2. **Диспетчеры, ответственные за составление расписания:**
     1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года и корректирует его в течение учебного года на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузке на текущий учебный год;
     2. Осуществляет до начала учебного года деление классов на группы, состав которых определяется совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, корректирует состав групп в течение учебного года по мере необходимости;
     3. Назначает в ЭЖ замещающего учителя на период отсутствия учителя- предметника;
     4. Осуществляет контроль и учет проведенных часов учебного плана.
  3. **Сотрудник, отвечающий за движение контингента обучающихся:** 
     1. **Вводит новых пользователей (обучающихся и их родителей (законных представителей)) в систему**;
     2. **Вносит изменения в личные карточки учащихся** по мере **необходимости;**
     3. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с распорядительными актами директора школы.
  4. **Сотрудник отдела кадров:**
     1. Своевременно предоставляет достоверные данные о работниках Школы системному администратору для внесения в базу данных.
  5. **Классные руководители 1-11 классов:**
     1. **Ежегодно до 5 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках (ФИО, дата рождения, номер телефон, адрес электронной почты) и их родителях, заполняет (или корректирует) «Лист здоровья». Сообщает системному администратору о несоответствии данных по мере необходимости.**
     2. **В начале каждого учебного года, совместно с диспетчером проводит разделение класса на подгруппы.**
     3. **Ежедневно** в разделе «Посещаемость» ЭЖ **вносит сведения о пропущенных уроках учащихся с указанием причины;**
     4. **Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора;**
     5. **Ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями и осуществляет работу с родителями, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к ЭЖ;**
     6. **Контролируют создание упрощенной учетной записи обучающимися до 14 лет на Госуслугах для самостоятельного входа учеников в электронный дневник.**
     7. **Контролируют создание обучающимися учетной записи на образовательной платформе «Сферум» и привязку ее к электронному дневнику.**
     8. **Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о** состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, **или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;**
     9. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
     10. Еженедельно вносят темы классных часов в журнал.
  6. **Учителя - предметники 1-11 классов:**
     1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока;
     2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производят до 17.00 (1 смена), до 20.00 (2 смена). Домашние задания в электронный журнал вносятся по всем предметам, в том числе по физической культуре, технологии, изобразительному искусству, музыке.
     3. Выставляют у всех учащихся, кроме отсутствующих, в случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки в графе того дня, когда проводилась данная работа, не позже, чем через 3 дня после ее проведения.
     4. Пропущенные обучающимся работы весом 2,5 балла и более ученик обязан сдать в течение 2-х недель после своего отсутствия. Учитель должен дать обучающемуся возможность получить предметные консультации по содержанию работ. По усмотрению учителя некоторые работы весом 2,5 балла могут не отрабатываться, а предметные результаты по пропущенным темам оцениваются во время урочных занятий. Пропущенные обучающимся работы весом менее 2 баллов он может выполнить по желанию. Отметка за работу выставляется в дату её фактического проведения в классе согласно рабочей программе учителя.
     5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия по болезни учащегося (2-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету. Если обучающийся отсутствовал на основании заявления родителей, то после выхода ученика в школу возможно оценивание любой отметкой, так как ответственность за освоение учебной программы в период отсутствия обучающегося родители (законные представители) берут на себя, что указано в тексте заявления.
     6. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения;
     7. Оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами отметок по учебным предметам. Выставляют положительную отметку в журнал в течение трех дней после выполнения задания обучающимся. В случае невыполнения обучающимся домашних заданий, дают ученику возможность после окончания актированных дней (карантина) получить консультации учителя по заданному материалу в классно-урочной форме, необходимую помощь в выполнении работы. Через 2 недели после окончания актированных дней (карантина) выставляют неудовлетворительную отметку в случае невыполнения заданий после всех вышеперечисленных мероприятий.
     8. Отмечают отсутствующих.
     9. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
     10. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором ГИС «Образование Югры» и (или) заместителем директора в указанные сроки;
     11. Формулируют тему урока в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записывают тему урока в каждой графе.
     12. Выставляют отметки за творческие работы (сочинения, изложения и др.), контрольные диктанты в одном столбце данного урока.
     13. Устанавливают при выставлении отметок тип работы. Каждый тип имеет определенный вес в зависимости от сложности выполняемой учащимся работы:
* тест, самостоятельная работа -1,5 балла;
* контрольная работа, сочинение, изложение, диктант, зачет, аудирование – 2,5 балла;
* проверочная работа, лабораторная работа, практическая работа – 2 балла;
* административная итоговая контрольная работа – 3 балла;
* реферат, мини-проект - 2 балла;
* проект долгосрочный, всероссийские проверочные работы –4 балла;
* домашняя работа, ответ на уроке - 1 балл.

Вес выставляется автоматически при выборе типа работы.

* + 1. Выставляют отметку «н/а» (не аттестован) только в случае пропуска учащимися более 2/3 учебного времени.
    2. Опрашивают каждого обучающегося любым из видов опроса минимум один раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой опрашивают его в 2-4-дневный срок и фиксируют отметку в журнале.
    3. Ежеурочно (день в день) выставляют отметки в журнале за индивидуальную или фронтальную (групповую) работу**.**
    4. Если обучающийся по согласованию с учителем исправляет неудовлетворительную отметку, выполнив необходимые задания, учитель выставляет вновь полученную оценку рядом с 2/ в том же столбце (например, 2/5).
    5. Выставляют итоговую оценку за учебные периоды по закону математического округления в пользу обучающегося (4,5≈5) на основании положения «О текущем контроле успеваемости обучающихся, формах и порядке промежуточной аттестации обучающихся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования»
  1. **Делопроизводитель:**
     1. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июля, архивирует **копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.**

**4.11. Инженер**

4.11.1. Обеспечивает бесперебойную работу сети.

1. **ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**
   1. Права:
      1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
      2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
      3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
      4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ «СОШ №4».
   2. Ответственность:
      1. Инженер Школы несет ответственность за обеспечение бесперебойной работы сети.
      2. Заместители директора несут ответственность:
         1. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
      3. Учителя несут ответственность:
         1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
         2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
         3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
         4. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.
      4. Классные руководители несут ответственность:
         1. За актуальность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях):
         2. Своевременное информирование заместителя директора о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
         3. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.
      5. Сотрудник отдела кадров несёт ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации системному администратору о сотрудниках школы.
      6. Секретарь учебной части (делопроизводитель) несёт ответственность за **сдачу копий электронных журналов и сводных ведомостей успеваемости в архив**.
      7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
2. **ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**
   1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
3. **КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ**
   1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
   2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ 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.
   3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
   4. В конце каждого учебного года электронные журналы классов распечатываются, каждый лист нумеруется, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет.
   5. Сводные ведомости успеваемости учащихся за учебный год в конце учебного года распечатываются, каждый лист нумеруется, все листы подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 25 лет.