УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

МОУ « СОШ им. П.Н. Бережнова

села Нижняя Покровка»

А.В. Величко

Приказ № 293 от 27.12.2024 года

**Положение**

**о порядке предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области», ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

**1. Общие положения**

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

− Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

− Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

− Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

− Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

− Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

− Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

− Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

− Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении « Средняя общеобразовательная школа им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

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

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке: − Учителя, классные руководители, администрация, родители получают реквизиты доступа с помощью функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании и питании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 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.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

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

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ.

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

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом. 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

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

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

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

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

− Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

− Отчет классного руководителя за учебный период; − Итоги успеваемости класса за учебный период;

− Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

− Сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 Тема урока записывается строго в соответствии с тематическим планированием по предмету с соблюдением норм правописания и пунктуации.

4.4.8 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия или заранее. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается запись в соответствующей графе в форме «стр. 0», или «Не задано», или «-».

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов, выставлять отметки в дату урока, который еще не проведен запрещено.

4.4.10 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.

4.4.11 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость записывать темы учебных занятий, задание на дом.

4.4.12 Исправление отметок в электронном журнале категорически запрещено.

4.4.13 При проведении контрольных работ, стартового, рубежного и итогового контроля, практических, лабораторных, самостоятельных работ, уроков обобщающего характера в форме теста или проверочной работы указывать в журнале соответствующий тип урока.

4.4.14 В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

4.4.15 В случае оценивания знаний обучающегося “2″ (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Отметка «2» не может быть последней перед итоговой (четвертной) отметкой.

4.4.16 Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после их длительного отсутствия на занятиях в школе, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно – познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

4.4.17 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.4.18 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.

4.4.19 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.20 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;

4.4.21 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.22 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

− Активность учителей в работе с ЭЖ;

− Наполняемость текущих оценок;

− Выполнение практической части программы по предмету;

− Запись домашнего задания;

− Учет посещаемости обучающихся

**5. Контроль и хранение**

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

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

5.3. По окончании отчетного учебного периода заместитель директора выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

5.4. Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяются подписью директора, расшифровкой подписи и датой и сшиваются.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

− журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

**6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

7.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

7.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**8. Получатели Информации Заявителями на получение Информации являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет, обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего образования.**

**9. Цели предоставления информации**

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется на безвозмездной основе в целях повышения качества и доступности образования.

**10. Порядок предоставления Информации**

10.1. Ответственным за предоставление Информации является руководитель школы. Процедуры предоставления подготовки Информации оказываются непосредственно работником учреждения, на которого должностной инструкцией и (или) приказом директора возложено исполнение соответствующих обязанностей.

10.2. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости заинтересованные лица вправе обратиться: - в устной форме лично в школу, непосредственно на личном приеме; - по телефону в школу; - по адресу электронной почты школы; - в письменной форме в адрес школы.

10.3. Предоставление Информации состоит из следующих процедур: - прием обращения о предоставлении Информации; - консультирование о порядке Предоставления Информации; - подготовка ответа на обращение; - направление ответа заявителю.

10.4. Основанием для предоставления Информации является запрос заявителя. В заявлении о предоставлении Информации должно быть указано:

- наименование образовательного учреждения или фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя образовательного учреждения; -

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- просьба о предоставлении соответствующей информации.

10.5. Для получения услуги получателю необходимо предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае отсутствия в личном деле учащегося свидетельства о рождении, получателю услуги необходимо предоставить документ, подтверждающий родство заявителя с конкретным учащимся или документ, в соответствии с которым получатель наделяется полномочиями законного представителя несовершеннолетнего учащегося.

10.6. Заявитель может обратиться к исполнителя о предоставлении Информации как письменно, посредством электронной связи или на официальный сайт лицея через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», так и непосредственно на личном приеме.

10.7. Основаниями для отказа в предоставлении Информации являются:

- отсутствие у обратившегося лица документов, подтверждающих право законного представителя в отношении несовершеннолетнего учащегося;

- отсутствие у обратившегося лица документов, подтверждающих его полномочия на получение информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, в отношении совершеннолетнего учащегося;

- обращение лица, не наделенного в установленном порядке правами законного представителя несовершеннолетнего учащегося;

- обращение лица, не наделенного в установленном порядке правами представителя совершеннолетнего учащегося; - предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

10.8. Информирование о предоставлении Информации осуществляется непосредственно в школе.

10.9. Срок предоставления информации по письменным обращениям, в том числе поступившим посредством электронной почты, предоставляющего Информацию, составляет 30 дней.

10.10. Срок предоставления Информации по устным обращениям составляет 15 минут.

10.11. Индивидуальное устное информирование еще осуществляется классным руководителем ежедневно, заместителем директора по учебно-воспитательной работе по необходимости.

10.12. Поступивший запрос о предоставлении Информации регистрируется в течение 10 минут с момента поступления. В случае, если запрос поступил посредством электронной связи, регистрация запроса производится в течение того дня, когда поступил запрос.

10.12.1. При письменном обращении о предоставлении Информации поступившее письменное обращение регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок данной процедуры 3 дня со дня поступления обращения. После регистрации поступившее обращение направляется специалисту и устанавливается срок для подготовки ответа. Максимальный срок данной процедуры составляет 1 рабочий день.

10.12.2. При получении обращения заявителя о предоставлении Информации лицо, ответственное за ее предоставление, готовит необходимую информацию. Подготавливаемая информация должна быть исчерпывающей полной и понятной для широкого круга лиц. Максимальный срок данной административной процедуры – не более 30 дней со дня поступления ответственному лицу письменного обращения. Подготовленная Информация может быть зафиксирована на бумажном носителе или направлена посредством электронной почты, в случае поступления обращения на сайт или электронную почту, а также в случаях, если заявитель просил направить Информацию по конкретному электронному адресу.

10.12.3. После подготовки ответа на обращение ответ направляется на подпись уполномоченному лицу. После подписания ответ на обращение отправляется по адресу, указанному в обращении получателя Информации. Отправляемый ответ подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок данной процедуры 2 дня.

10.12.4. При непосредственном обращении за получением Информации прием осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление Информации. В этом случае потребителю предоставляется вся интересующая его информация с необходимыми разъяснениями и комментариями. Максимальное время данной процедуры составляет не более 45 минут. В случае необходимости по просьбе получателя Информация ему направляется в письменном виде по указанному получателем адресу. Срок для направления данной Информации составляет не более 30 дней со дня обращения.

10.12.5. Лицо, осуществляющее личный прием ведет журнал обращений заявителей на получение Информации, в котором отмечает дату, время приема, вопрос по которому обратился потребитель и результат предоставления Информации.

10.13. Процедура предоставления Информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем Информации, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю в случае поступления обращения по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное обращение по электронной почте. Исполнитель предоставляет информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg)

10.14. Конечным результатом является предоставление получателю официальной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования.

10.15. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации; ⎫ полнота информации; ⎫ наглядность форм предоставляемой информации; ⎫ удобство и доступность получения информации; ⎫ оперативность предоставления информации.

**11. Формы контроля за исполнением Порядка предоставления Информации**

11.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно директором школы, предоставляющего Информацию.

11.2. Мероприятия по контролю за предоставлением Информации проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Порядка устанавливается в соответствии с планом работы лицея на текущий год