

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Апраксинская основная школа"
(МБОУ "Апраксинская основная школа")**

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МБОУ "Апраксинская основная школа" от 29.08.2023 г. № 1	Утверждено приказом директора МБОУ "Апраксинская основная школа" от 01.09.2023 г. № 78-ОД
ПРИНЯТО на заседании совета родителей МБОУ "Апраксинская основная школа" от 25.08.2023 г. № 3	
ПРИНЯТО на заседании совета обучающихся МБОУ "Апраксинская основная школа" от 24.08.2023 г. № 3	

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала в системе ГИС «Автоматизированная
система управления сферой образования Нижегородской области»
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
"Апраксинская основная школа"**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в системе ГИС «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее - Электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Апраксинская основная школа" (далее -Школа).

1.2 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального 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»;
- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17 января 2020 г. №316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020 года №316-01 -63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы РИС ««Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области»»;

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

1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

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

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;

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

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всех участников образовательного процесса;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей;
- своевременное информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

2.1. Администратор - ответственный за формирование базы данных Электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа через классного руководителя.

2.3. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический

контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц).

2.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы.

2.7. 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.

2.8. В конце учебного года администратор электронного журнала совместно с классными руководителями осуществляет печать данных из электронного журнала на бумажный носитель. После выведения данных на печать из электронных форм, бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, затем передаются в архив Школы.

3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала

3.1. Администратор Электронного журнала

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала;

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы;

3.1.4. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание и нагрузку учителей;

3.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями.

3.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.7. Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

3.1.10. Несет ответственность за достоверность и точность персональных данных участников.

3.1.11. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.2. Директор школы.

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

3.3. Заместитель директора по УВР

3.3.1. Участвует в разработке нормативной документации Школы по ведению Электронного журнала.

3.3.2. Предоставляет администратору Электронного журнала нагрузку учителей, расписание уроков, календарный учебный график. При необходимости проводит корректировку расписания.

3.3.3. Получают отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период.

3.3.4 Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

3.3.5 Ежедневно вносит изменения в расписание уроков, если таковые имеются.

3.3.6. По окончании каждой учебной четверти и года составляет отчеты по работе учителей, классных руководителей, педагогов, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, педагогов, ведущих курсы внеурочной деятельности с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой.

3.3.7. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

3.4. Классный руководитель.

3.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе и отражает в Электронном журнале на странице «Посещаемость», в случае отсутствия ученика на уроке, с указанием причины отсутствия.

3.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

3.4.3 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся класса к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

3.4.4 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- итоги успеваемости класса за четверть (2-9 классы).

3.4.6. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы в системе;

3.4.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4.8. Совместно с администратором электронного журнала осуществляет печать данных из электронного журнала на бумажный носитель в конце учебного года

3.5. Учитель-предметник.

3.5.1. Заполняет Электронного журнала в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня.

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

3.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

3.5.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.5.5. Отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Апраксинская основная школа".

3.5.6. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.5.7. Создает календарно-тематический план прохождения, размещает его

в Электронном журнале. Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программы.

3.5.8. Выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

3.5.9. 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.

3.5.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.

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

3.5.9. Предоставляет списки учеников администратору Электронного журнала в срок до 1 сентября каждого года.

3.5.10. Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по необходимости).

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

3.6. Педагог дополнительного образования:

3.6.1. Заполняет электронный журнал в день проведения занятия.

3.6.2. Систематически отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.6.3. Создает календарно-тематический план прохождения программы и размещает его в электронном журнале.

4. Выставление итоговых оценок

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

4.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо выставление оценок в установленном порядке на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.3 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего учебного дня окончания учебного периода.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накаляемости отметок создается за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Контроль и хранение

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

6.2. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. Данные Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- сводных ведомостей успеваемости обучающихся из журналов - 25 лет.

6.5. Результаты проверок Электронного журнала фиксируются в «Журнале проверок Электронного журнала».

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

7.6. Администратор, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

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