

**Порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся
МБОУ «Красногорская СОШ» в электронной форме и требования к ведению журналов
учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронной форме**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся МБОУ «Красногорская СОШ» в электронной форме (далее - «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее - «Порядок») определяют правила организации работы участников образовательных отношений МБОУ «Красногорская СОШ» (далее - «ОО») с электронным журналом, контроль за ведением электронных журналов.

1.2. Электронный журнал является документом учета посещаемости уроков и результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации ОО.

1.3. К заполнению электронного журнала допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся (и любых других третьих лиц) к работе с электронным журналом.

1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости и посещаемости учащихся.

1.6. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.7. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.8. Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.9. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.10. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Общие правила ведения электронного журнала.

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о

содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник:

- работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- перед началом нового учебного года загружает в АИС СРО календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым предметам и привязывает его к конкретным классам.
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок. При выставлении текущих оценок указывает виды работ, за которые получены оценки (ответ на уроке, контрольная, самостоятельная работа и т.д.)
- вносит информацию об учащихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения занятия.
- на дату следующего занятия в графе "Домашняя работа" указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.4. В 1 классе безотметочное обучение. В АИС СРО вносится информация только о посещаемости уроков и домашнем задании.

2.5. Оценки за урок должны быть выставлены в АИС СРО в день получения оценки учеником. Оценки за письменные работы выставляются в электронный журнал в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (не позднее 10 дней).

2.6. Оценки в рамках промежуточной четвертной, полугодовой и годовой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Оценки по результатам итоговой аттестации должны быть выставлены на следующий день после получения протокола государственной экзаменационной комиссии об утверждении результатов государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Итоговые оценки учащихся 9, 11 классов должны быть выставлены в соответствии с приказом «Об окончании учебного года»

2.9. При замене учителя преподающего в классе (в случае болезни, командировки и т.п.), выставлять отметки и вносить записи о домашнем задании в те дни, на которые была сделана замена в расписании обязан замещающий учитель.

2.10. Классный руководитель:

- осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса.
- осуществляет корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.
- следит за полнотой и достоверностью данных в личных картах обучающихся и родителей в АИС СРО, и при необходимости вносит изменения.
- осуществляет разделение (для каждой четверти\полугодия) своего класса на подгруппы в соответствии с приказом «О делении классов на подгруппы»
- по окончании учебной четверти (полугодия) распечатывает из АИС СРО заполненный отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период» и сдает его заместителю директора по УВР. Данный отчет заверяется подписями классного руководителя и заместителя по УВР и остается на хранении у администрации ОУ.
- по окончании учебного года распечатывает из АИС СРО заполненный отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» и сдает его заместителю директора по УВР. Данный отчет заверяется подписями классного руководителя, заместителя по УВР и директора школы и остается на хранении на срок не менее 25 лет.
- осуществляет выдачу логинов и паролей для доступа к электронному дневнику учащихся и родителей.

2.11. Администрация общеобразовательной организации (руководитель, заместители директора) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.12. Заместитель директора по УВР своевременно вносит изменения в расписание занятий и осуществляет процедуру замещения учителя в случае болезни, командировки и т.п.

2.13. Администратор системы на уровне ОО:

- совместно с заместителем по УВР осуществляет процедуру перехода на новый учебный год и внесение расписания в АИС СРО.
- ведет постоянный мониторинг работоспособности системы.
- осуществляет консультационную и техническую поддержку всем категориям пользователей АИС СРО.

2.14. Все сотрудники ОО (пользователи АИС СРО) осуществляют взаимодействие с участниками образовательных отношений внутри системы по средствам доски объявлений, внутренней почты, форума.

2.15. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

3. Обеспечение бесперебойного учёта данных.

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) учителя ОО обеспечивает фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временной форме (в виде предметной страницы бумажного журнала).

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.

4.1. Руководитель общеобразовательной организации:

- имеет право просматривать все электронные журналы ОУ, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса.

4.2. Заместитель директора:

- имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью;
- обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.