

**Положение**  
**о ведении электронного учета успеваемости обучающихся**  
**МКОУ «СОШ с. Прималкинского» в автоматизированной информационной**  
**системе «О7.Образование - Электронная школа»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МКОУ «СОШ с. Прималкинского» (далее - ОУ) Прохладненского муниципального района в автоматизированной информационной системе «О7.Образование - Электронная школа» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21, Устава школы, решения школьного управляющего совета, общего собрания работников школы, заседания профсоюзного комитета.

1.1. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости и выставления отметок (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе), архивирование данных (вывод на печать) - в конце учебного года в рамках исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала.

1.2. Руководитель ОУ несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и локальным правовым актам, за соответствие данных учета реализации учебной деятельности.

1.3. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, включая: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам, автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.6. При ведении учета реализации учебной деятельности ОУ необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы «О7.Образование - Электронная школа».

2. Общие правила ведения учета

2.1. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса и посещаемость, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования. Внесение информации об отсутствующих в школе производится классным руководителем через функционал «массовое проставление посещаемости» производится по факту в день проведения в начале учебного дня. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (не позже, чем через 2 часа после окончания учебной смены).

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в электронный журнал в виде отметки по 5-балльной системе в ходе или конце урока.

2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода.

Учитель, оценивая знания обучающихся, в соответствующей графе (клетке) ЭЖ выставляет следующие текущие отметки: «5», «4», «3», «2», «н»; итоговые (за четверть, полугодие) могут быть выставлены следующие отметки: «5», «4», «3», «2», «н/а», «осв».

2.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.7. 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.

2.8. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с ЭЖ.

Заместитель директора, методисты школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

**Заместитель директора, методист:**

а) Организует ведение электронного журнала в ОУ.

б) Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.

в) Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, год.

г) Доводит до сведения классных руководителей информацию о замене отсутствующего основного работника.

**Секретарь (делопроизводитель):**

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

б) Информировывает администратора электронного журнала о прибытии учащихся для добавления его в дежурные группы.

**Администратор электронного журнала:**

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

в) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

- г) В разделе «Работы на уроке» при необходимости изменять вид работы на уроке.
- д) В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- е) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1 -2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.
- ж) На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего взвешенного балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.
- з) В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.
- и) Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, методистом.
- к) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление, предварительное выставление отметок. Исправление отметки допускается только в случае технической, механической ошибки с разрешения курирующего представителя администрации с предоставлением объяснительной. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (путем ограничения периода исправления оценок).
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- п) Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты.

**Классный руководитель:**

- а) Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.
- б) Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.
- в) В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.
- г) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- е) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н - отсутствие без уважительной причины, У - отсутствие по уважительной причине, Б - отсутствие по болезни, Освобождение от занятий по болезни) до 9.00 час.

2. Условия совмещенного хранения данных об успеваемости в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных

носителях.

3.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой автоматизированной информационной системой.

3.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.

3.5. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.6 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации/успеваемости обучающихся за учебный год формируется автоматически в режиме реального времени и выводится из АИС в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном в ОУ порядке.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в ЭЖ успеваемости.

3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС

«07. Образование-Электронная школа», обеспечивающей предоставлении муниципальной услуги

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении, руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

4.4. Логин и пароль преподавателя не могут быть переданы учащимся и учащиеся не могут быть привлечены к работе с ЭЖ.