Принято Утверждаю:

Педагогическим советом Директор МБОУ БСОШ № 2

Протокол № 1 от 30.08.2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Леванчук Н.А./

 Приказ от 30.08.2021 г. № 122/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ БСОШ № 2**

**в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру»**

1. **Общие положения**
	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»;
* Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
	1. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.
	2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (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) и др.
	3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
	5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
	6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.
1. **Задачи, решаемые электронным журналом**
	1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажных носителях для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей.
	6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождения программ по различным предметам.
	7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
2. **Правила и порядок работы с электронным журналом.**
	1. Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у ответственного за ЭЖ; родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
	3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса.
	4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
	5. Ответственный за ЭЖ осуществляет периодический (1 раз в неделю) контроль за ведением электронного журнала, и отражает в отчете процент участия в работе классных руководителей, учителей - предметников, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих оду оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.
	6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и введения переписки по вопросам образовательного процесса.
3. **Общие правила ведения учета**
	1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
	2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
	3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
	4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11классов; в течение 14-и дней за сочинение, письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов.
	5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.
	6. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю; сводный отчет - один раз в месяц.
	7. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.
4. **Обязанности классного руководителя**

 Классный руководитель обязан:

* 1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии изменений вносить соответствующие поправки.
	2. Еженедельно в электронном журнале корректировать сведения о пропущенных уроках, опозданиях обучающихся.
	3. Обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с текущей успеваемостью обучающихся через внутреннюю почту системы.
1. **Выставление итоговых оценок.**
	1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
	2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие трех и более оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями к системе оценивания по данным предметам.
	3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице <<Итоговые отметки>>, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
	4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
2. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
	1. Директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
	2. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
	3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
	4. 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.
	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.
	6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
	7. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.
3. **Права, ответственность пользователей электронным журналом.**
	1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации ответственного за ЭЖ и ответственного за информатизацию по вопросам работы с электронным журналом.
	2. Учителя-предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение данных об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
	3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях; периодическое (не реже 1 раза в неделю) информирование родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с текущей успеваемостью обучающихся через внутреннюю почту системы.
	4. Ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.
	5. Ответственный за ЭЖ несёт ответственность за осуществление периодического (1 раз в неделю) контроля за ведением электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
	6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.