

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов №4»
(МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №4»)**

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ с углублённым изучением
отдельных предметов №4»
Протокол №1 от 29.08.2023

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «СОШ с углублённым изучением
отдельных предметов №4»
Н.Л. Попова
Приказ №236/01-13 от 30.08.2023

**Положение
об организации работы с информационно-аналитической системой
«Аверс: электронный классный журнал»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с информационно-аналитической системой «Аверс: электронный классный журнал» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению информационно-аналитической системы «Аверс: электронный классный журнал» (далее – электронный журнал) в МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №4» (далее – школа).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:
- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;

- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.9. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;

- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 18:30.

3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал/дневник.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с электронным журналом.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично), «Н» (отсутствовал по неуважительной причине), «Б» (отсутствовал по болезни), «У» (отсутствовал по уважительной причине). Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

2.7. Отметка за устный ответ обучающегося заносится в электронный классный журнал в день проведения урока.

2.8. Отметка за письменную работу выставляется в журнал к следующему уроку за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах, которые выставляются не позднее чем через 3 дня после их проведения;

- отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более чем через 4 дня после его проведения. Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал через дробь;

- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Б», «У», «Н»;

- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные/теоретические задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Тематические планы»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Тематические планы» на срок – один учебный год;

- учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 18:30;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление четвертных, полугодовых, годовых отметок:

- четвертные, полугодовые, годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как среднее арифметическое четвертных отметок, выставляются всем обучающимся школы в электронный журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления в пользу ученика с учетом значимости типов уроков, указанных в разделе электронного журнала «Типы проведенных уроков», по следующим правилам:

- среднее арифметическое всех отметок менее 2,5 отметка 2.

- среднее арифметическое всех отметок 2,50 до 3,49 отметка 3;

- среднее арифметическое всех отметок 3,50 до 4,49 отметка 4;

- среднее арифметическое всех отметок 4,50 до 5 отметка 5;

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Итоговые оценки»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие учитель обязан выставить в электронный журнал отметки обучающихся за письменные работы и устные ответы с учетом их фактических знаний, умений и навыков, при наличии определенного количества оценок при нагрузке:

- 1 час в неделю – не менее 3 оценок за четверть и не менее 6 оценок за полугодие,
- 2 часа в неделю – не менее 5 оценок за четверть не менее 8 оценок за полугодие,
- 3 часа в неделю – не менее 7 оценок за четверть и не менее 12 оценок за полугодие,
- 4 часа в неделю – не менее 9 оценок за четверть и не менее 12 оценок за полугодие,
- 5 часов в неделю – не менее 11 оценок за четверть и не менее 16 оценок за полугодие,
- 6 часов в неделю – не менее 13 оценок за четверть и не менее 18 оценок за полугодие.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация школы: директор, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор электронного журнала;
- работники медицинской службы школы;
- специалист по кадрам;
- специалисты социально-психологической службы.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника, предоставляемого порталом государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по ссылке https://26gosuslugi.ru/personcab/info_pou?tab=performance или в официальном приложении <https://apps.rustore.ru/app/ru.pkd.gosuslugi>.

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 сентября;
- педагогическую нагрузку на четверть, полугодие, учебный год не позднее 1 сентября;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся школы не позднее 1 сентября;
- список классных руководителей не позднее 1 сентября.

5.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

- своевременно предоставляет администратору электронного журнала данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в электронный журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные/полугодовые и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены;

- заполняет тематические планирования по предметам.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса и информируют заместителя директора школы и администратора электронного журнала о любых изменениях, вносимых в электронный журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронный журнал;

- информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;

- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.8. Администратор электронного журнала:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (фамилия, имя, отчество, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

- формирует в электронном журнале списки классов;

- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);

- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана;

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных;

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);

- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

- предоставляет директору, заместителям директора, педагогических работникам, специалисту по кадрам, социально-психологической службе, работникам медицинской службы логины и пароли для доступа к электронному журналу;

- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником;

- осуществляет администрирование электронного журнала;

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;

- о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

- списки сотрудников школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.10. Работники медицинской службы Школы:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

- обеспечивают актуальность данных раздела электронного журнала «Листок здоровья» в течение года.

5.12. Делопроизводитель осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.13. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их

детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

7. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного журнала,
- своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, отражение движения обучающихся;

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- своевременное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала.

7.8. Работники медицинской службы школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.10. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. По завершении учебного года полная версия электронного журнала распечатываются на бумажном носителе, прошиваются, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписями учителей-предметников, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.3. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.