Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Покровская средняя общеобразовательная школа"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогический совет  Протокол № 11  Дата согласования  от 13.09.2019 г | **СОГЛАСОВАНО**  Управляющий совет  Протокол № 5  Дата согласования  от 16.09.2019 г | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом директора МБОУ "Покровская СОШ" № 180  от 16.09.2019 г |



**Порядок и требования к ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ "Покровская СОШ" в электронной форме**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся МБОУ "Покровская СОШ" в электронной форме (далее - "электронный журнал") и требования к ведению электронных журналов (далее - "Порядок") определяют правила организации работы с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

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

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на учителях предметниках и классных руководителях МБОУ "Покровская СОШ".

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

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

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" (АИС СРО) (https://netschool.edu22.info\).

1.6. 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 образовательной деятельности 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, по которым он преподает свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, 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 локальным актом школы. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Отметки за урок выставляются каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия, отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение 3 дней. Отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в соответствии с календарным учебным графиком.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с рабочей программой по предмету, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» 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 3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательной деятельности, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

2.10. Администрация школы (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. 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 (законные представители), которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели.

**3. Обеспечение бесперебойного учёта данных.**

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) школа обеспечивает фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах.

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

**4. Права и обязанности участников образовательных отношений при использовании электронного журнала.**

4.1. Директор МБОУ «Покровская СОШ»:

* имеет право просматривать все электронные журналы, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
* обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала.

4.2. Заместитель директора:

* имеет право просматривать все электронные журналы;
* 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 отметки 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 образовательных отношений 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 МБОУ «Покровская СОШ» персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет 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.