

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»
ГОРОДА ОБНИНСКА**

249039, Калужская область, г. Обнинск, ул. Калужская, д. 5
тел. (48439) 3-92-64, эл. почта sosh_12_obn@adm.kaluga.ru сайт <http://sh12obninsk-40.gosuslugi.ru>

Принято
Решение педагогического совета
Протокол № 6 от 09.11.2023

Утверждено
Приказ МБОУ «СОШ №12»
от 09.11.2023 № 337-р

**Положение
об организации учета успеваемости и посещаемости МБОУ «СОШ №12»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета успеваемости и посещаемости в МБОУ «СОШ №12» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок организации учета успеваемости и посещаемости учебных занятий, внеурочных занятий, занятий в рамках реализации программ дополнительного образования в МБОУ «СОШ № 12» (далее – школа), правила и порядок работы с журналом (журналами) учета успеваемости и посещаемости.

2. Организация учета успеваемости и посещаемости

2.1. Учет успеваемости и посещаемости занятий проводится с использованием электронного журнала.

2.2. При наличии согласия родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных с целью ведения и предоставления доступа к унифицированному сервису электронных журналов, дневников и иным подсистемам в рамках создания, развития и эксплуатации региональной государственной информационной системы «Региональный сегмент «Моя школа», а также предоставления государственных /муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде», учет успеваемости и посещаемости обучающегося производится в электронном журнале РГИС «Моя школа».

2.3. При отсутствии согласия родителей (законных представителей) указанного в п.2.2., учет успеваемости и посещаемости производится в электронном журнале (классном журнале), созданном непосредственно в МБОУ «СОШ №12», не связанным с внешними информационными системами, доступ к которому ограничен.

3. Правила и порядок работы с классным журналом

3.1. Порядок работы с электронным журналом РГИС «Моя школа» проводится в соответствии с Инструкцией по работе в электронном журнале РГИС «Моя школа».

3.2. Электронный журнал создается МБОУ «СОШ №12» в электронном виде в случае наличия в классе обучающихся, не зарегистрированных в РГИС «Моя школа».

3.3. Электронный журнал в МБОУ «СОШ №12» заводят ежегодно на каждый класс, в котором есть обучающиеся, не зарегистрированные в РГИС «Моя школа».

3.4. Пользователями электронного журнала, созданным в МБОУ «СОШ №12», являются директор школы, его заместители, заведующий канцелярией, системный администратор, учителя и классные руководители.

3.5. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.6. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, полугодия) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников школы;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями

3.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки обучающихся в начале каждого года;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

3.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в школе системе оценивания.

3.9. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает права доступа у разных пользователей;
- один раз в четверть осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешний носитель и восстанавливает их (при необходимости);
- в конце учебного года архивирует данные электронного журнала.

3.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.11. Классные руководители и учителя несут ответственность за ведение и своевременное заполнение электронного журнала.

3.12. Вся информация об успеваемости и посещаемости ученика, содержащаяся во электронном журнале, созданном в МБОУ «СОШ №12», должна быть своевременно доведена до сведения родителей (законных представителей) учителями и классным руководителем.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать право доступа лицам, не указанным в п.3.4 настоящего Положения.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

5. Ведение листка здоровья

5.1. Листок здоровья в электронном журнале, созданном в МБОУ «СОШ №12», заполняет классный руководитель по информации от медицинского работника, закрепленного за ОО.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Контроль ведения электронного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль ведения электронного журнала в РГИС «МОЯ школа», а также электронных журналов, созданных в МБОУ «СОШ №12», не реже одного раза в месяц.

6.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов ;
- плотность и своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

6.4. По окончании учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

6.5. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.6. Проверяющий после проведения проверки составляет справку «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, пожелания по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Хранение электронного журнала, созданного МБОУ «СОШ №12»

7.1. Электронные журналы, созданные в МБОУ «СОШ №12», размещаются в сетевой папке на рабочем компьютере учителя. Не допускается оставлять электронный журнал открытым во время отсутствия учителя на рабочем месте.

7.2. Не допускается предоставление права доступа к электронному журналу лиц, не указанным в п.3.4. настоящего Положения.

7.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.4. По окончании учебного года сводная ведомость успеваемости обучающихся класса, распечатывается и передается на хранение в архив.

7.5. Контроль сохранности данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет заведующий канцелярией.