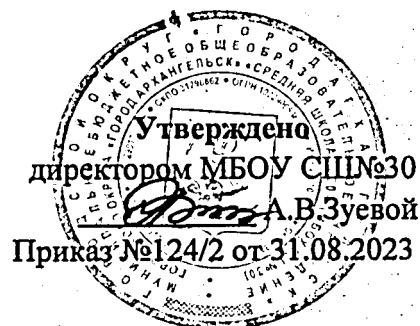


Рассмотрено
На заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2023



Положение
по ведению электронного журнала и электронного дневника
в МБОУ СШ №30 города Архангельска

1. Общие положения

1.1 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» Средняя школа №30» (далее — Школа);

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5 Электронный журнал сервиса АИС. Дневник.ру является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных). Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Учреждения обеспечивается рабочей группой;

1.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

- 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.8 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители);
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Хранение информации на электронных носителях в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:

- дают письменное согласие на обработку персональных данных;
 - регистрируются на портале Госуслуг;
 - предоставляют номер СНИЛС, для связи ЭЖД с порталом Госуслуг;
 - родители (законные представители), учащиеся, учителя, классные руководители, администрация получают логин и пароль у администратора электронного журнала;
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

3.5 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖД;

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.2. Обязанности:

4.2.1 Администратор ЭЖД в ОО

4.2.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖД;

4.2.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.2.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.2.1.4 Размещает ссылку в ЭЖД школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

4.2.1.5 Организует внедрение ЭЖД в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, основное расписание, после ознакомления с необходимым документом (приказом по Школе);

4.2.1.6 Вводит новых пользователей в систему после ознакомления с необходимым документом (приказом по Школе);

4.2.1.7 Вносит изменения в списочный состав учащихся в ЭЖД (выбытие, прибытие, перевод на параллели) после ознакомления с необходимым документом (приказом по Школе, подтверждающим выбытие, прибытие, перевод на параллели);

4.2.1.8 Консультирует пользователей ЭЖД основным приёмам работы с программным комплексом;

4.2.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.2.1.11 Осуществляет резервное копирование базы ЭЖД на внешние носители информации (в конце каждой учебной четверти);

4.2.1.12 Осуществляет копирование базы ЭЖД на внешние носители информации в конце учебного года, при наличии соответствующего приказа директора.

4.2.2 Директор

4.2.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД;

- 4.2.2.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.2.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- 4.2.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.2.3 Классный руководитель

- 4.2.3.1 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы для предметов иностранный язык (английский) и технология;
- 4.2.3.2 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислению нового ученика: ФИО, дата рождения, СНИЛС, номер личного дела, группа здоровья и физкультурная группа) или отчислению (после его выбытия). Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывает в личное дело, отметки в журнал не переносит. Сообщает данные отметки учителям-предметникам и контролирует их учёт при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год;
- 4.2.3.3 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет контроль их доступа;
- 4.2.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) при первоначальном заполнении ЭЖД, при изменении данных об ученике и родителях (законных представителях) вносятся изменения;
- 4.2.3.5 После отсутствия учащихся по уважительной причине: лечение в санатории (больнице), но предоставления справки с текущими оценками из данного учреждения, классный руководитель вкладывает справку по текущей успеваемости в личное дело. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖД;
- 4.2.3.6 Контролирует сохранность справки с результатами обучения обучающегося в санатории (больнице), предоставляет результаты учителям-предметникам для выставления четвертных и годовых отметок данному ученику;
- 4.2.3.7 Ежедневно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса и пометок о пропущенных уроках в ЭЖД. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- 4.2.3.8 Ежедневно проверяет правильность выставления причин пропуска уроков: по неуважительной причине — «Н», по заявлению родителей (законных представителей) — «П», по болезни (при наличии справки) — «Б»;
- 4.2.3.9 По итогам четверти (года) классный руководитель готовит информацию по работе в ЭЖД (количество учащихся на начало учебного года, количество прибывших и выбывших детей, количество успевающих и неуспевающих, количество отличников и хорошистов, количество учеников с одной и двумя тройками (с указанием предметов));
- 4.2.3.10 Предоставляет заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях по окончании четверти/года (не позднее 2-х дней от начала каникул);
- 4.2.3.11 При необходимости получает консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.2.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.2.4 Учитель-предметник

- 4.2.4.1 Сверяет количество часов по классам с Учебным планом и Поурочным планированием и расписанием в ЭЖД, при обнаружении неточностей обращается к заместителю директора. Заполняет в ЭЖД поурочное планирование (загружает поурочное планирование формата Excel), содержащее следующие столбцы: темы уроков (в срок до наступления первого учебного дня предстоящей четверти) и домашнее задание (ежедневно). Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану Школы;
- 4.2.4.2 Темы уроков в ЭЖД по всем учебным пред метам (включая уроки иностранного языка, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и типа практической части программы;

4.2.5 В графе «Домашнее задание» вносится содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить», «составить план, таблицу», «вопрось»; «выучить наизусть»; «ответить на вопросы» и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» вносится: творческое задание и указывается характер задания (например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.). Домашние задания могут носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно пометить: индивидуальные задания (например: по карточкам, и т.п.). Также возможно прикрепление файла с заданиями к графе «Домашнее задание».

В 1-х классах домашнего задания нет и в графе «Домашнее задание» прописывается слово «Повторить».

Домашнее задание вносится в ЭЖД:

- в сроки указанные в п. 4.2.4.1 с обязательной корректировкой (для статистической отчетности достаточно поставить точку в конце записи) в день проведения урока, не позже чем в течение часа после окончания урока;
- в рамках данной учебной недели с воскресенья до дня проведения урока с корректировкой в день проведения урока в течение часа после окончания урока;

4.2.6 При организации индивидуального обучения на дому, в соответствии с приказом по Школе, отметки выставляются в ЭЖД класса, где обучается данный ученик.

4.2.7 Учитель Выставляет оценки и отмечает пропуски уроков в ЭЖД в день проведения урока не позднее 21.00;

4.2.8 На странице ЭЖД в разделе «Журнал»-«Классы»-«Журнал за день» рядом с названием урока делает пометку о его проведении (у) и в соответствии с поурочным планированием изменяет «Тип урока»;

4.2.9 Систематически отмечает посещаемость. В клетках урока в столбике «Присутствие» (ПР) учитель имеет право вносить только один из следующих символов: Б — отсутствует по причине болезни (с последующим предоставлением справки из медицинского учреждения), П — отсутствует по уважительной причине (имеется

заявление на имя директора или получено сообщение от родителей (законных представителей) о несчастном случае и т.п.), Н - отсутствие по неуважительной причине», О — опоздание на урок;

4.2.10 Систематически проверяет и оценивает знания, умения и навыки учащихся.

Отметки за устные и письменные ответы/работы выставляются в колонку за то число, когда проходил урок и проводилась работа.

В клетках урока в столбике для отметок учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Допускается выставление в одной клетке двух отметок с разделяющим их знаком (например, 4/3, 5/5) только за контрольные и творческие работы (сочинение, изложение) по русскому языку и литературе.

Допускается выставлять отметки за сочинения и изложения в электронный журнал не позже чем через 3 дня после проведения данного вида работы.

Исправлять отметки, удалять или доставлять нельзя. Исправление отметок допускается только по разрешению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя).

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение каждого урока следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25 % обучающихся. Если урок проходит 1-2 раз в неделю, то за четверть должно быть выставлено не менее трёх отметок, если два раза в неделю, то не менее пяти отметок за четверть.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), оценка не исправляется, но учитель обязан опросить его (устно или письменно) в течение

двух-трёх следующих уроков, предоставив возможность закрыть «2» удовлетворительными оценками.

Не допускается выставление первой неудовлетворительной отметки по предмету на первом уроке после длительного отсутствия учащегося (пропуск трёх и более уроков по болезни), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

Исключение составляют первое сочинение и первое изложение во 2 классе, там выставляются только «4» и «5».

В случае проведения тематического контроля знаний обязательно выставление отметок у всех учащихся в день проведения работы.

Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу учебного предмета. Запись «осв.» в журнале не допускается.

В 1 -ом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Оценивание начинается с 1 четверти второго класса.

4.2.11 При организации индивидуального обучения на дому, на основании заявления родителей (законных представителей) и соответствующей справке из медицинского учреждения, оценки должны выставляться на каждом уроке, в виду их сокращённого количества;

- 4.4.11 Допускается выставление отметок отсутствующим длительное время по болезни или уважительной причине, но предоставивших ряд работ или сдавших темы дистанционно;
- 4.4.13. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке;
- 4.4.13.1 Оповещает классного руководителя и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 4.4.14. Учитель выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть и полугодие среднего балла, за год с учётом среднего арифметического показателя, экзамен и итоговые, не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

Средний балл	Четвертная отметка
0 – 2,5	2
2,6 – 3,5	3
3,6 – 4,5	4
4,6 – 5,0	5

- 4.4.15 Выставляет итоговые отметки вновь прибывших обучающихся, с учётом отметок из ведомости с результатами текущей успеваемости, отметки в журнал не переносятся. Ведомость хранится в личном деле обучающегося;
- 4.4.16 Выставляет отметки обучающихся за четверть в клетках «Четвертная отметка» - 1чтв, 2чтв, 3чтв, 4чтв - учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Отметка н/а (не аттестован) не ставится;
- 4.4.17 Выставляет отметки обучающихся за промежуточную аттестацию, год, экзамен и итоговые.
Годовую отметку по учебному предмету выставляет в столбик «Итоговая отметка» не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Годовая отметка определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых отметок) с учетом отметки за промежуточную аттестацию.
Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору учащегося определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования.
- 4.4.18 По результатам работы учителя в ЭЖД заместитель директора предоставляет информацию в форме справки;
- 4.4.19 Программы должны быть выполнены по всем предметам учебного плана Школы.
- 4.4.20 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.;

4.5. Секретарь

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 1 сентября каждого учебного года.;
- 4.5.2 Срочно передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. в соответствии с приказом директора по школе, не позднее даты указанной на приказе;

4.6. Заместитель директора.

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы;
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в срок до 1 сентября каждого учебного года. При необходимости проводит корректировку основного расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД;
- 4.6.3 Следит за ежедневными изменениями в расписании, которые вносит координатор по школьному расписанию в ЭЖД;
- 4.6.4 Своевременно формирует расписание занятий для обучающихся на дому, предоставляет администратору приказ с приложениями, а также таблицу расписания уроков с указанием учителей и времени уроков;
- 4.6.5 Своевременно сообщает администратору ЭЖД о внесении замены уроков другими учителями;
- 4.6.6 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по техническим вопросам работы с электронным журналом;
- 4.6.7 Осуществляет контроль за работой педагогических работников по ведению ЭЖД:
 - Своевременность выставления оценок;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись и объём домашнего задания;
 - Количество контрольных процедур;
 - В конце каждой четверти, полугодия и учебного года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- 4.6.8 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Контроль и хранение.

- 5.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД;
- 5.2 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- 5.3 Образовательное учреждение обеспечивает хранение электронного журнала и электронного дневника;

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД;
- 6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.;
- 6.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке, в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская) или дома;
- 6.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 6.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- 6.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД;

- 6.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 6.8 В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с локальными актами Учреждения.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

- 7.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически);
- 7.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов;