

Согласовано
Решение педагогического совета
МБОУ «Первомайская СОШ»
Протокол №1 от 28.08.2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Первомайская СОШ»
_____ Л.А. Груздева
Приказ № 135/13 от 29.08.2024 г.

Положение
о ведении электронного журнала/электронного дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Первомайского муниципального округа Тамбовской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) (воспитатель, учитель)»;
- Приказа Минпросвещения РФ № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2 Электронный журнал/электронный дневник (далее ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭД/ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в МБОУ «Первомайская СОШ».

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды МБОУ «Первомайская СОШ».

1.8 В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ «Первомайская СОШ» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам 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 обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора(ов) ЭЖ/ЭД;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за достоверностью и актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5 Руководители учебных корпусов и филиалов осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6 Родителям обучающихся 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.

3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.8 Текущий контроль достижения планируемых результатов освоения курса ОРКСЭ в 4-ых классах, результатов освоения элективных курсов в 9-ых классах осуществляется без фиксации его результатов в виде цифровой отметки.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администраторы электронного журнала в учебных корпусах и филиалах Школы

4.1.1 Разрабатывают совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2 Обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне учебных корпусов и филиалов Школы;

4.1.3 Обеспечивают функционирование системы в учебных корпусах и филиалах Школы;

4.1.4 Размещают ссылку в ЭЖ/ЭД сайта МБОУ «Первомайская СОШ» для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5 Организуют внедрение ЭЖ/ЭД в учебных корпусах и филиалах в соответствии с информацией, полученной от руководителей учебных корпусов и филиалов Школы, вводят в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведут мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7 Вводят новых пользователей в систему;

4.1.8 Консультируют пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 Предоставляют реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));

4.1.10 Осуществляют связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.1.11 Ограничивают период выставления или изменения отметок в ЭЖ/ЭД. Период выставления или изменения отметок в ЭЖ/ЭД истекает через месяц с даты проведения урока.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует руководителя.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, их достижениях через электронный дневник.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его отчисления).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.10 Обеспечивает формирование и сдачу по окончании года ЭЖ/ЭД в полном объеме с целью архивации.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы обучающимися ежедневно и принимает меры по активизации использования ЭЖ/ЭД обучающимися.

4.3.12 Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) обучающихся еженедельно и принимает меры по использованию ЭЖ/ЭД родителями (законными представителями) обучающихся в целях контроля за учебными достижениями детей.

4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.14 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока (до 21.00).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни). Исправление отметок и их выставление на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, запрещается, за исключением случаев в связи с проводимыми видами работ, требующих длительной проверки (сочинение, практическая работа, лабораторная работа и др.) при обозначении в соответствующей графе того или иного вида работы.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (до 16.00).

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, положительно оцениваются теоретические знания по предмету.

4.4.9 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по окончании учебного периода (четверти, полугодия) или по приказу директора.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- контрольные виды работ (диктанты, сочинения, изложения, работы, тесты) во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позднее чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;

- практические, лабораторные работы – не позднее чем через неделю;

- сочинения в 10, 11-х классах - в течение 10 дней после их проведения.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12 В конце каждого учебного года сверяет печатную форму ЭЖ/ЭД, представленную классным руководителем, с выставленными оценками отдельно по каждому классу, и заверяет её своей подписью.

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.14 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Делопроизводитель (ответственный за ведение делопроизводства)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Руководители учебных корпусов и филиалов

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3 Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.6.4 Определяют точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности филиалов и учебных корпусов Школы).

4.6.5 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по учебному корпусу, филиалу;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки за четверть выставляются со второго по девятый класс, в 10-11 классах оценивание проводится по полугодиям.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие

- не менее 3-х отметок по предметам, на изучение которых в Учебном плане отводится 1-2 часа в неделю;
- не менее 5 отметок при 3-6 часах в неделю.

5.3 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие должны быть обоснованы, то есть соответствовать уровню успеваемости обучающегося за аттестационный период. При выставлении четвертной,

полугодовой отметки следует учитывать результаты письменных контрольных работ.

5.4 Итоговая отметка за четверть, полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 70% учебного времени и, как следствие, недостаточном количестве текущих отметок для объективного оценивания.

5.5 Годовые отметки выставляются на основании четвертных (полугодовых) отметок как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок. Решающее значение имеют отметки за III и IV четверть (II полугодие).

5.6 Годовые отметки по предметам являются итоговыми, если по ним не проводилась годовая промежуточная аттестация с аттестационными испытаниями и (или) государственная итоговая аттестация.

5.7 Итоговая отметка по предметам, по которым проводилась промежуточная аттестация с аттестационными испытаниями, выставляется как среднее арифметическое между четвертными (полугодовыми), годовой отметкой и отметкой, полученной учащимися при прохождении промежуточной аттестации с аттестационными испытаниями. При положительной годовой отметке, но неудовлетворительной отметке за аттестационное испытание учащемуся не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

5.8 В ЭЖ/ЭД 9-ых классов итоговые отметки за 9-ый класс по русскому языку и математике и по предметам, по которым учащиеся проходили государственную итоговую аттестацию, выставляются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

5.9 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

6. Контроль и хранение

6.1 Руководители учебных корпусов и филиалов, администраторы ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД руководителями учебных корпусов и филиалов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 В целях хранения на бумажных носителях в конце каждого учебного года электронная версия журнала успеваемости выводится на печать классным руководителем.

6.6 По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, распечатанный ЭЖ/ЭД полностью формируется, прошивается и скрепляется подписью руководителя учебного корпуса, филиала и печатью.

6.7 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД еженедельно.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются во 2-8 классах по окончании каждой четверти, в 9-11 классах по полугодиям, в конце года – для 2-11 классов.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов