

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
от 08.04.2024
Протокол № 9

СОГЛАСОВАНО
Общешкольным
родительским комитетом
от 08.04.2024
Протокол № 3

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
от 08.05.2024
Протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 2»
от 08.05.2024 № 229

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости /электронного
дневника муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2
имени В.В. Окунева»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости/ электронного дневника разработано на основании:

– 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» (с изменениями на 12 декабря 2023 года) (редакция, действующая с 1 февраля 2024 года);

– Методических рекомендаций МР 2.4.0331-23 по обеспечению оптимизации учебной нагрузки в общеобразовательных организациях (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 10 ноября 2023 г.) □

Постановления Правительства Вологодской области от 19 мая 2014 г. № 418 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе области "Система образования Вологодской области» (с изменениями на 16 января 2023 года) (в ред. постановлений Правительства Вологодской области от 07.07.2014 N 561, от 30.01.2017 N 99, от 20.08.2018 N 741, от 28.12.2020 N 1576, от 25.10.2021 N 1235, от 04.07.2022 N 833, от 16.01.2023 N 54)

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ «СОШ № 2» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

1.4. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.В. Окунева».

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Место доступа к электронному журналу: посредством баннера, размещенного на

сайте школы <https://sh2-cherepovec-r19.gosweb.gosuslugi.ru/roditelyam-i-uchenikam/uslugi-i-servisy/> – для пользователей младше 14 лет. Для пользователей старше 14 лет доступ производится через ЕПГУ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

- 2.1. Учет и контроль процесса успеваемости и посещаемости учащихся. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование уровня фактического освоения обучающимися учебных программ.
- 2.3. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности оценивания.
- 2.5. Автоматизация промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6. Оптимизация информирования родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы ЭЖ/ЭД

- 3.1. Пользователи младше 14 лет получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭД у классного руководителя.
- 3.2. Пользователи старше 14 лет получают доступ к ЭЖ/ЭД с помощью учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (личный кабинет).
- 3.3. Классные руководители своевременно актуализируют данные об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об объеме прохождения учебных программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся в ЭЖ доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка (своих детей), а также информация общего характера.
- 3.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по всем учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- 3.7. Во 2-11 классах отметки выставляются в нормативном порядке. **Отметки «+» и «-» в журнале запрещены.**
- 3.8. При выставлении триместровых, годовых и итоговых отметок **не рекомендуется** отметка «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по болезни обучающегося или иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, контрольной работы или другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, о невозможности заниматься на уроке физической нагрузкой в связи с освобождением после болезни, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. **Запись «осв.» в журнале запрещена.**

4. Ведение ЭЖ/ЭД учителями

- 4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Количество часов на предметной странице должно соответствовать количеству часов учебного плана, а тематически – рабочей программе учебного предмета.
- 4.2. Учителя своевременно вносят в журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 4.3. Оценки за устные ответы выставляют в ЭЖ/ЭД в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют не позднее чем через пять рабочих дня с даты проведения работ. Работы по развитию речи (сочинение и изложение) проверяются в течение недели. Оценки за письменные мониторинговые работы различного уровня выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов. Оценки за контрольные процедуры внешнего мониторинга выставляются при условии нормативного закрепления такого выставления в «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам»
- 4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания триместра, года.
- 4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в ЭЖ/ЭД не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц ЭЖ в день проведения урока.
- 4.7. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- 4.8. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в ЭЖ/ЭД согласно пунктам Раздела 4 настоящего Положения.
- 4.9. При организации обучения в медицинской организации (санатории) текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в ЭЖ/ЭД и учитываются при выставлении итоговых отметок за отчетный период обучающегося. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Функциональные обязанности директора

- 5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 5.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления школой.
- 5.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6. Функциональные обязанности администратора электронного журнала

Администратором ЭЖ является ответственный работник, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций. Администратор ЭЖ имеет доступ ко всем страницам электронного журнала.

Администратор ЭЖ:

- 6.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 6.2. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- 6.3. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД участникам образовательных отношений для пользователей младше 14 лет. на уровне образовательного учреждения. Для пользователей старше 14 лет доступ производится через ЕПГУ.
- 6.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД, на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов.
- 6.5. Ведет мониторинг заполняемости классного журнала классными руководителями, учителями с периодичностью 1 раз в месяц.
- 6.6. Осуществляет ввод информации о новых пользователях системы, исключает из системы выбывших обучающихся (при отчислении) , педагогических работников (при увольнении).
- 6.7. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 6.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 6.9. Перевод обучающихся из группы в группу, из класса в класс осуществляется администратором ЭЖ/ЭД в соответствии с приказом по школе.

7. Функциональные обязанности заместителя директора

- 7.1. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей.
- 7.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.3. Осуществляет контроль качества ведения ЭЖ/ЭД, в том числе:
 - проверку своевременности выставления отметок учителями-предметниками;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебной программы;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий.
- 7.4. Создает отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании триместра, года (по запросу).

8. Функциональные обязанности классного руководителя

- 8.1. Классный руководитель имеет доступ ко всем страницам ЭЖ только своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.
- 8.2. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/вывода данных обучающегося в систему (при зачислении нового ученика) или удалении (после его отчисления).
- 8.3. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 8.4. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 8.5. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае

нарушения периодичности выставления отметок информирует заместителя директора.

8.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при организационной, кадровой возможности).

8.7 Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающихся, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

8.9. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

8.10. Обращается к администратору ЭЖ для получения статистики по частоте посещения родителями класса ЭЖ.

8.11. Систематически, 1 раз в две недели, предоставляет родителям (законным представителям) информацию о текущей успеваемости обучающихся (вклеивает форму с текущими оценками в бумажный дневник обучающегося). При принятии решения о пользовании исключительно электронным дневником, классный руководитель использует иную форму информирования родителей законных представителей об успеваемости обучающихся. Дополнительную информацию предоставляет родителям (законным представителям) по их письменному запросу.

8.12. По окончании учебного года / уровня основного общего и среднего общего образования вносит в ЭЖ записи:

Допущен(а) к ГИА-9. Педсовет № ... от ...

Допущен(а) к ГИА-11. Педсовет № ... от ...

Оставлен(а) на повторное обучение в 4 (9) классе. Педсовет № ... от ...

Переведен(а) в ___ класс. Педсовет № ... от ...

Переведен(а) в ___ класс условно. Педсовет № ... от ...

8.13. Обеспечивает сдачу ЭЖ за учебный год курирующему заместителю директора с целью архивации.

9. Функциональные обязанности учителя-предметника

9.1. Учителя-предметники имеют доступ только к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. **Редактировать оценки в электронном журнале после выставления итоговых оценок (отметок) за отчетный период (триместр, учебный год) запрещено.**

9.2. Учителя-предметники заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока, домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися, отмечают посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «Н»	Пропуск урока по неуважительной причине.
Значение «У»	Пропуск урока по уважительной причине, подтвержденной приказом директора.
Значение «Б»	Пропуск урока по болезни, подтвержденный официальным больничным листом (справкой).

9.3. Выставляет отметки промежуточной аттестации за триместр во 2-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система в установленном порядке, не

позднее сроков, оговоренных приказом по школе, при завершении учебного периода. Промежуточная аттестация (годовая) обучающихся проводится на основе результатов накопленной оценки и результатов выполнения запланированных тематических проверочных работ и фиксируется в ЭЖ.

9.4. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9, 11 классах в соответствии с порядком, определенным локальным документом школы.

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

9.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при организационной, кадровой возможности).

9.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися устных ответов выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, определенными локальным документом школы.

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

10. Контроль и хранение

10.1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

10.2. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

10.3. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

11. Права и ответственность пользователей

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

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

11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

11.4. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение домашнего задания, отметок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся.

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

11.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. В случае отказа родителей от обработки персональных данных, журнал и дневник ведутся на бумажном носителе.

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

11.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11.9. Категорически запрещается редактировать оценки в электронном журнале после выставления итоговых оценок (отметок) за отчетный период (триместр, учебный год).

11.10. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.