

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
30.08.2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Завет-Ленинская школа-детский сад»
Забавка Н.А.
Приказ от 31.08.2023 г. №260

Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения.

1.1. 1.2. Настоящее положение разработано в соответствие со следующими документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286;

Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 N 115 "Об Утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- примерными основными образовательными программами (далее - ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 882/391 "Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ"

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 N 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";

-Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.12.2023 № 6795/01-15

- уставом образовательной организации.

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных услуг»; с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, ученики и родители (законные представители);

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал, электронный дневник (далее- ЭЖД) используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Технические специалисты обеспечивают надлежащее функционирование электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

— учителя, родители и учащиеся, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

3.3. Администратор образовательного учреждения своевременно вносит записи о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел в электронный журнал.

3.4.Классные руководители совместно с медицинским работником своевременно вносят данные физкультурной группы здоровья, медицинской группы здоровья

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, объеме домашнего задания, в том числе с использованием онлайн тренажеров по школьным программам;

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности администратора электронного журнала

4.1. Работает совместно с директором по УВР согласно нормативной базе по ведению электронного журнала.

4.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ и ввод информации в Систему (перечень классов, сведения о педагогах, выполняющих функции классных руководителей, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание) и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов.

4.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.4. Вводит новых пользователей в систему, осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

4.5. В начале учебного года вносит полные данные на каждого учащегося по классам.

4.6. Контролирует регистрацию в ЭЖД согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.7. Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.8. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.9. Распечатывает журналы для архивирования и передает заместителю директора по УВР;

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Учитель-предметник работает в ЭЖД в своем личном кабинете на страницах ЭЖ на страницах классов, в которых он преподает свой предмет. Страницы ЭЖ являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя.

5.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ, отмечает отсутствующих на уроке в этот же день до окончания уроков. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 18.00 часов учебного дня.

5.3. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: -контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

5.4. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным причинам, контрольная работа может проводиться в дополнительные сроки и отметка по данной работе выставляется в колонку «Коррекция»).

5.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием, указывает вид и номер работы, за которые ученик получает отметку.

5.6. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение тематического планирования;

5.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, включая электронные версии задания . Внесение в журнал

информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.8. Все записи в ЭЖ учитель – предметник ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

5.9. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.10. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

5.11. Итоговую оценку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.12. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н (НЗ). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5). и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указываем дату и форму отработки. Например, «25.10.23, сам.раб. пр.р., тест, устн. отв.». Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.

5.13. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в итоговую ведомость.

5.14. Учитель – предметник не вносит исправления в выставленные отметки.

5.15. Обеспечивает безопасность информации в ЭЖД, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.16. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и предоставляют информацию, подтверждающую исправления замечаний в установленные сроки;

5.17. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.18. В случае осуществления перерыва на техническое обслуживание или других сбоев Системы, учитель обязан занести данные об уроке на бумажный носитель (ФИО отсутствующих учеников, отметки за урок, домашнее задание), в произвольной форме с обязательным указанием предмета, даты и подписи учителя; и сдать заместителю директора по учебной работе в день проведения уроков.

5.19. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на ЭЖД, с момента получения информации руководителем и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

5.20. Внесение тематического плана учителем в журнал осуществляется перед началом учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.21. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и номера практических, лабораторных, контрольных работ, с указанием по какой теме урока проводится данный вид работы;

5.22. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.23. В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.24. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

5.25. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

5.28. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике, химии, физике, биологии, информатике, родным языкам ежемесячно фиксируются в журнале в колонке «тетрадь»

5.29. В случае отсутствия учащегося необходимо сделать отметку в журнале, используя для ввода с клавиатуры только н – «маленькая».

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при нагрузке 1 час, пяти отметок при нагрузке 2 часа (плюс 1 оценка с увеличением нагрузки на 1 час) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

6.3. Учащемуся, пропустившему 50 и более процентов учебных занятий в течение аттестационного времени, делается запись н/а (не аттестован). Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное или другое время и пройти четвертную, полугодовую аттестацию. В этом случае составляется протокол промежуточной аттестации, приказ об утверждении оценки за промежуточную аттестацию. Оценка за четверть вместо н/а в электронном журнале выставляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.4. Итоговые оценки выставляются в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

6.5. Оценка за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

6.6. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

6.7. При проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и системный администратор обязаны обеспечить меры по

бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц;

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации как в электронном виде, так и в печатном виде: полная версия за весь год (аналог бумажного журнала). Не позднее 30.06 выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

Срок хранения изъятых из ЭЖД успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 25 лет.

7.5. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора общеобразовательной организации, фиксируются в книге внутришкольного контроля, и издается приказ с указанием сроков устранения выявленных недостатков – не реже 1 раза в месяц.

7.6. По окончании учебного года в бумажном аналоге электронного классного журнала заместитель директора вносит вручную результаты контроля на странице «Замечания по ведению классного журнала».

7.7 Резервное копирование электронных журналов проводится каждые две недели в учебное время и обеспечивается хранение на флеш-носители. Постоянное место хранения флеш-носителя – сейф руководителя школы.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

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

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное выставление отметок и учет посещаемости учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.