

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 1 им. Героя
Советского Союза П.И.Чиркина
г. Калининска Саратовской области»

С.А. Денисова

Приказ №11 -ос от «17» января 2025 г.

Положение

**о ведении электронных журналов и дневников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского
Союза Павла Ивановича Чиркина г. Калининска Саратовской области»**

Рассмотрено

на заседании Профкома
протокол № 2 от 16.01.2025

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 17.01.2025

Рассмотрено

на заседании Совета родителей
протокол № 3 от 15.01.2025

Рассмотрено

на заседании Совета обучающихся
протокол № 4 от 15.01.2025

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014г.)

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником 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/электронного дневника (далее — Электронный журнал или ЭЖД) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Чиркина г. Калининска Саратовской области».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальные педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал и электронные дневники обучающихся Школы находятся на сайте: Дневник.ру (электронный адрес: <http://dnevnik.ru/>)

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

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 для предоставления запрашиваемой информации.
- 2.5. Оперативный доступ пользователям, в соответствии с их пользовательской ролью в системе, 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 периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть 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 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 (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают приглашение к работе в Электронном журнале на сервере <http://dnevnik.ru/>.
- 3.2. Все пользователи ЭЖД осуществляют вход в систему Дневник.ру только с помощью учетной записи портала Госуслуги (ЕСИА).
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 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.
- 3.7. В 1-х классах в Электронном журнале ведётся только учёт посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями и обучающимися.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала

- 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:
 - определяет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
 - обеспечивает функционирование системы в ОУ;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит (или проверяет актуальность ранее внесённых) личные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- в конце четверти, полугодия, учебного года проверяет и формирует отчет об успеваемости и посещаемости класса;
- в течение учебного года своевременно вносит сведения в ЭЖД о достижениях обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронном журнале по своему классу;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.3. Учителя-предметники:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (ДЗ считается своевременным, если оно выдано или обновлено: за неделю до проведения урока; и до 16:00 дня проведения урока);
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут в соответствии с Рабочей программой по предмету;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки за соответствующий период по предмету в принятой системе оценивания;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- своевременно доводит до сведения администратора Электронного журнала информацию об изменении расписания уроков, замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- формирует необходимые отчёты по результатам учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала в соответствии с Планом учебно-воспитательной работы на учебный год.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителей (законных представителей);
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за актуальность информации о сотрудниках школы, расписании.

6. Выставление текущих и итоговых отметок

6.1. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом Школы «О системе оценок, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

6.2. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока (до 21.00) на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- контрольные диктанты, контрольные 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 позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю, в 10-11-х классах – не позже, чем через 10 дней;
- сочинения в 10, 11-х классах - в течение 10 дней после их проведения.

6.3. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять оценки в среднем 30% обучающихся класса. Оценивание менее 10% обучающихся за урок в системе свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

6.4. В случае оценивания знаний, обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение 2 - 3-х последующих уроков.

6.5. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению посещают занятия в составе специальной медицинской группы. В журнал занятий специальной медицинской группы по физической культуре

вносятся обучающиеся 5 – 11 классов в соответствии с приказом по школе. В конце каждого учебного периода учитель физической культуры, который преподаёт в классе, где обучается учащийся, переносит отметки из журнала занятий специальной медицинской группы по физической культуре, который ведётся в бумажном виде, в соответствующую графу Электронного журнала.

6.6. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

6.7. Отметки по результатам учебных периодов (четверти, полугодия, учебный год) выставляются не позднее двух рабочих дней до окончания учебного периода.

6.8. В 9 классах по предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, в Электронный журнал выставляются экзаменационные и итоговые оценки в соответствии с законодательством в сфере образования РФ. Если по предметам государственная итоговая аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой.

6.9. В 11 классах в Электронный журнал выставляются итоговые оценки в соответствии с законодательством в сфере образования РФ.

7. Выгрузка и хранение информации

7.1. Выгрузка из Электронного журнала сведений об успеваемости и поурочного планирования для проверки заместителями директора по учебно-воспитательной работе производится в день завершения учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) и после объявления результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования, в основной период. Учителя-предметники и классные руководители после выгрузки могут работать в Электронном журнале соответствующего учебного периода только по указанию заместителя директора.

7.2. Выгрузка из Электронного журнала сведений об успеваемости и поурочного планирования для хранения в электронном виде производится не позднее, чем через два рабочих дня после окончания учебного периода.

7.3. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся и поурочного планирования за каждый учебный период текущего учебного года в электронном виде – в течение 1 года по его завершению (до 1 сентября календарного года, следующего за окончанием учебного года, например, за четверти и полугодия 2023 – 2024 учебного года – до 1 сентября 2025 года);
- журналов успеваемости обучающихся и поурочного планирования за учебный год в электронном виде – в течение 5 лет;
- сводных ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся за учебный год в электронном и печатном виде – в течение 25 лет.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал

8.1. При ведении учёта успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации автоматически (без обращения к сотрудникам Школы).

8.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) пользуются Электронным журналом посредством синхронизированного с ним электронного дневника.