

Принято на
педагогическом совете
МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №2» г. Котласа
Архангельской области от
16 ноября 2021г.,
протокол № 7

Утверждаю

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»



С. А. Ярыгина,

Приказ от 16.11.2021г №646/о

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости
МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в *муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2»* (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в *МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»* (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

– соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на *директора Школы и заместителя директора по информационным технологиям*.

2. Задачи, решаемые электронным дневником и электронным журналом успеваемости

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в согласованной форме.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) 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 (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
– проведенных занятий;

- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. **Администратор ЭЖ** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. **Пользователи ЭЖ** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- все пользователи могут получить доступ к ЭЖ через портал Госуслуги.ру.

3.3. **Классные руководители** своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИС «Дневник.ру».

3.4. **Учителя-предметники** аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. **Заместители директора по УВР** осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе педагогов школы;
- процент обучающихся, не имеющих отметок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия в работе родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. **Родители (законные представители) и обучающиеся** имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности

4.1. **Администратор ЭЖ обязан:**

4.1.1. Организовать консультирование и обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком и по мере необходимости.

4.1.2. Предоставлять отчеты об активности пользователей при работе с ЭЖ 1 раз в неделю в установленные сроки.

4.1.3. Формировать отчет по успеваемости и качеству обучения по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года и передавать их заместителям директора по УВР не позднее чем через 3 дня после окончания учебного периода.

4.1.4. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.1.5. Поддерживать и контролировать техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных не реже 1 раза в неделю и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.1.6. Вести списки сотрудников, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.1.7. В начале каждой учебной четверти вносить в ЭЖ расписание занятий с указанием учителя, ведущего предмет и кабинета.

4.1.8. По окончании учебного года по согласованию с заместителями директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.

4.2. **Классный руководитель обязан:**

4.2.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2.2. Ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

4.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.2.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутренние сервисы системы (почта, чат).

4.2.5. Контролировать персональную активность в дневнике родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.6. Координировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками.

4.2.7. Распечатывать отчет об успеваемости учащихся не реже чем 1 раз в четверть для учащихся 5-9 классов и 2 раз в семестр для учащихся 10-11 классов, знакомить родителей (законных представителей) по запросу родителей (законных представителей).

4.3. **Учитель-предметник обязан:**

4.3.1. отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

4.3.2. ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

4.3.3. оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

4.3.4. вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

4.3.5. отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

4.3.6. заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

4.3.7. заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

Ведение тематического планирования - 100%.

Показатель «Ведение тематического планирования» - это количество внесенных тем занятий, создание домашних заданий, которое сопоставляется с общим количеством уроков на отчетной неделе. Чтобы показатель был равен 100%, для каждого урока в расписании должны быть соблюдены следующие условия: внесена тема урока; выдано домашнее задание.

Своевременное ведение ЭЖ - 95%.

Показатель «Своевременное ведение журнала» - это показатель, подсчитывающий процент всех отметок, комментариев к уроку, выставленных или отредактированных в день проведения урока до 21:00 для следующих видов работ на уроке:

ОТВ - Ответ на уроке;

ПОВ - Поведение;

Р/У - Работа на уроке;

Наиз - Наизусть.

В случае, если проводилась работа, требующая длительной проверки (например, контрольная работа, самостоятельная работа, диктант) необходимо отразить это, изменив вид работы на уроке на корректный. Отметки, касающиеся видов работы на уроке, требующих длительной проверки, можно добавлять в любой момент во время, до или после проведения урока. В случае, если вид работы не будет вовремя изменен, возможно снижение показателя «Своевременное ведение журнала».

Чтобы показатель был равен 100%, для каждого урока должно соблюдаться хотя бы одно из условий:

выставление не менее одной отметки; проставлено не менее одной отметки об отсутствии; оставлен комментарий к уроку;

на странице урока поставлена галочка "Урок проведен"; в день проведения урока изменен вид урока (если это необходимо).

Своевременная выдача домашнего задания - 95%.

Показатель «Своевременная выдача домашнего задания» - это показатель, который рассчитывается как отношение количества уроков со своевременно выданным домашним заданием к количеству всех уроков, выраженное в процентах.

Чтобы домашнее задание считалось своевременным, учитель должен выдать или обновить домашнее задание на следующий урок в период за неделю до проведения урока в отчетном периоде и до 13:00 дня, следующего за уроком в отчетном периоде.

В показателе «Своевременная выдача домашнего задания» сдвоенные уроки учитываются как один урок. Если хотя бы на один из сдвоенных уроков выдано домашнее задание, то оно будет учитываться в отчете за весь день.

4.4. Заместитель директора по УВР обязан:

4.4.1. Осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

4.4.2. Доводит результаты проверки ЭЖ до сведения директора, учителей и классных руководителей.

4.4.3. По окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

4.4.4. Передавать проверенные копии на бумажном носителе делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.5. Делопроизводитель обязан:

4.5.1. По окончании учебного года архивировать бумажные копии ЭЖ.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор, заместители директора по УВР и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Не реже 1 раза в неделю администратор ЭЖ обязан осуществлять резервное копирование и сдавать на хранение на твердом носителе заместителям директора по УВР. Хранение резервной копии осуществляется в сейфе.

5.3. Бумажное копирование осуществлять по окончании учебного года, заверять правильность переноса данных подписью директора, расшифровкой подписи и датой.

5.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР 1 раз в неделю.

5.5. 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 отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

7.2. Ответственность:

7.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об учащихся и их родителях (законных представителях).

7.2.3. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Запрещается

8.1. Допускать учащихся к работе с ЭЖ под реквизитами доступа классного руководителя, учителя-предметника или иного работника Школы.