

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 1
от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ СОШ № 3
_____Н.Л.Галютдинова
Приказ № 341 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ об образовании

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;

действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2011 г. №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 29 июня 2021 г. № 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося».
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ Росстата от 14 января 2013 г. № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2 Цифровая образовательная платформа для образовательных организаций, разработанная компанией «Дневник.ру» предоставляющая пользователям круглосуточный доступ к оценкам, расписанию и домашним заданиям(далее – электронный журнал);

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 3(далее — МОУ СОШ № 3).

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, обучающиеся и родители (законные представители).

2.Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал 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 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 обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, 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.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5 Родителям (законным представителям) 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, 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;
- контролирует корректность ввода расписания в систему.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, одного из его родителей;
 - своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
 - информирует администратора системы о движении обучающихся;
 - ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
 - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
 - анализирует успеваемость обучающихся, закрепленного за ним класса, посещаемость ими учебных занятий. С целью информирования родителей о текущей успеваемости учащихся классный руководитель распечатывает не реже, чем один раз в 2 недели, отметки за определенный период времени.
 - в случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.
 - вводит в систему расписание уроков, закреплённого за ним класса.
 - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- отметки обучающимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.
- отметки за работы констатирующего контроля выставляются на тот день, когда проводилась работа.
- отметки за контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы в 3-11 классах по всем предметам учебного плана выставляются не позже сроков, установленных в методических требованиях по отдельным предметам;
- отметки за изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- отметки за сочинения в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- отметки за административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах – в течение недели после их проведения.
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков» учитель обязан вводить ли обновлять домашнее задание не ранее чем за 5 дней до проведения урока и не позже 10:00 следующего за уроком дня;
- на «странице домашнего задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, не позднее дня проведения урока;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету;
- в первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются;

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

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал» к работе:
- ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;
- создание групп и формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
- подключение поурочно-тематического планирования
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;

- по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом
- оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом

5. Выставление итоговых отметок.

- итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае наличия у обучающихся справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые отметки за четверть и год выставляются во вкладке «Отметки за учебный период»;
- итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

При контроле 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).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Школа обеспечивает хранение:

резервных копий электронного журнала;

в конце каждого учебного периода копию электронного журнала;

в конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.

7. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

8 Права и ответственность пользователей

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение тем, выдачу домашнего задания;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.