

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом Протокол №3 от 23.01.2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании Совета обучающихся Протокол № 2 от 19.01.2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании Совета родителей Протокол №2 от 19.01.2024

Утверждено приказом директора МБОУ Сокольниковской СОШ от 23.01.2024 №26

Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося в Единой образовательной сети «Дневник.ру».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике (далее – Положение) разработано МБОУ Сокольниковской СОШ (далее- Школа) на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
- Приказа № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы,

государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала/электронного дневника.

2.1. ЭЖ/ЭД используется для решения задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- создание портфолио обучающихся, педагогов;
- создание условий для дистанционного обучения и консультирования заболевших детей;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом /электронным дневником.

3.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

- 3.4. Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.8. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 3.9. 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 по заполнению электронного журнала/электронного дневника.

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в Школе:

- разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- организует внедрение ЭЖ в Школу 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, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- ежедневно корректирует выставление учителями- предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

- выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях(законных представителях);
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

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

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.2. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом, обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

4.3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- проводит инструктаж по технике безопасности на первом уроке в сентябре, который фиксируется в графе «Тема урока» или «Домашнее задание к следующему уроку». Инструктаж по технике безопасности для физики, биологии, химии, технологии, физической культуры, информатике повторно осуществляется на первом уроке в январе;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе " Домашнее задание к следующему уроку " записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план к тексту.., составить или заполнить таблицу..., учить наизусть.., ответить на вопросы.., домашнее сочинение на тему.. реферат на тему..., сделать рисунок... »;
- создаёт поурочное планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

4.5. При проведении контрольных, практических, лабораторных работ обязательно следует указывать темы и номер практических, лабораторных, контрольных работ, а также необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ (физика, химия, информатика, технология). При проведении зачетов, уроков повторения, уроков решения задач, диктантов, изложений, сочинений следует указывать тему. Например:

Решение задач по теме «Закон Ома»,
Зачет по теме «Механические колебания»,
Лабораторная работа №3 «Виды растительных тканей»,
Практическая работа №6 «Свойства аммиака»,
Контрольная работа №1 «Иррациональные уравнения».

При записи уроков по русскому языку и литературе необходимо указывать уроки внеклассного чтения «Вн. Чт.» и уроки развития речи «Р.р.»

4.6. В начале учебного года, совместно с классным руководителем, при необходимости, проводит разделение класса на подгруппы. В таком случае записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД в соответствии с приказом по школе.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.9. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы, обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;
- получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.10. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Общие правила ведения учета успеваемости.

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 5.3. При выставлении отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов 2, 3, 4, 5, н, б, п, о (точки, отметки со знаком «минус» и т.п. ставить запрещается).
- 5.4. Результаты оценивания устных ответов обучающихся за урок выставляются в день проведения урока.
- 5.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (самостоятельные, контрольные, лабораторные, практические работы, тестовые задания и другие проверочные работы) должны выставляться к следующему уроку по расписанию, но не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ. Оценка за письменный ответ выставляется за то число, когда проводилась работа.
- 5.6. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме путём устного опроса.
- 5.7. В 1-х классах оценки, домашние задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 5.8. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок в первый день после длительного отсутствия обучающегося.
- 5.9. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.10. Для обучающихся на дому ведутся отдельный журнал индивидуального обучения на дому. Учитель-предметник отмечает в журнале дату проведения урока и выставляет текущие отметки. После проведения учителем урока родитель (законный представитель) ставит свою подпись в соответствующей графе журнала.
- 5.11. Итоговые отметки обучающимся выставляют за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.12. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 7 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.13. Исправление текущих, триместровых, полугодических и годовых отметок не допускается. В случае выставления ошибочной отметки необходимо поставить в известность заместителя директора по УВР.
- 5.14. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 5.15. Аттестация по предмету при 0,5 часовой недельной нагрузке осуществляется по полугодиям (1-е, 2-е, год). При этом выставляется промежуточная отметка за соответствующий триместр (либо первый, либо второй триместр). Оценивание в 5-9 классах осуществляется 1 триместр, год; 2 триместр, год.
- 5.16. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 50% учебного времени.
- 5.17. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или другой формы.

- 5.18. Оценки выставляются объективно, с учетом фактического знания материала. При выставлении триместровых, полугодовых оценок следует учитывать среднее арифметическое значение среднего балла и средневзвешенного балла.
- 5.19. Средневзвешенный балл рассчитывается исходя из веса типовых работ (Приложение №1). Годовая отметка в 2-8, 10 классах выставляется как среднее арифметическая отметка целыми числами с учетом триместров или полугодий в соответствии с правилами математического округления.
- 5.20. Итоговые отметки за 9 класс по предметам, которые представлены сдачей экзаменов определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 5.21. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 5.2.2. Специфика записей уроков и выставления оценок по следующим учебным предметам:
- 5.2.2.1. Литература:
- отметки за творческие работы (классные, домашние, сочинения и др.) выставляются дробью (первая – за содержание, вторая – за грамотность).
 - сочинения следует записывать так: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века .
- 5.2.2.2. Русский язык:
- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью. (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.
 - запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:
Р. р. Изложение с элементами сочинения.
- 5.2.2.3. Химия, физика, биология, технология:
- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Тема урока», либо в графе «Домашнее задание к следующему уроку». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
 - лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, где обучающиеся осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.
- 5.2.2.4. ОБЖ:
- выставление отметок за полугодие и год осуществляется после прохождения учебных сборов у юношей (и девушек). Вначале выставляются отметки за сборы, затем за полугодие и год.
- 5.2.2.5. Иностранный язык:
- все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
 - в графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо).
- 5.2.2.6. Физическая культура:
- новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Тема урока» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).
 - в графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается домашнее задание.

-отметки по физической культуре выставляются практически на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
 -итоговая оценка успеваемости за триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

6. Контроль и хранение.

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»

6.4. Школа обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

-изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет

Приложение №1

Вес типовых работ

Тип работы	Вес
АК/Р - Административная контрольная работа	5
АД - Арифметический диктант	1
АУД - Аудирование	1
ВКР - Входная контрольная работа	3
ВКД - Входной контрольный диктант	3
ДР - Выпускная квалификационная работа	1
ГЗ - Грамматическое задание	1
Д/С - Диагностический срез	5
Д - Диктант	5
ДУ - Дистанционный урок	1
ДОК - Доклад	2
Д/Р - Домашняя работа	3
Зчт - Зачет	5
И - Изложение	4
ИСП - Изложение по самостоятельно составленному плану	4

И/С - Изложение с элементами сочинения	1
ИПр - Индивидуальный проект	4
ИК/Р - Итоговая контрольная работа	5
ИКД - Итоговый контрольный диктант	5
КПр - Коллективный проект	2
КАТ - Комплексный анализ текста	4
КОНС - Консультация	1
К/Р - Контрольная	5
КС - Контрольное списывание	3
КД - Контрольный диктант	5
Л/Р - Лабораторная работа	3
ЛЗ - Лабораторное занятие	2
ЛЕК - Лекция	1
М/Д - Математический диктант	4
ОИ - Обучающее изложение	4
ОС - Обучающее сочинение	4
О - Опрос	1
ОР - Орфографическая работа	5
ОТ - Охрана труда	1
ПИС - Письмо	1
П/П - Письмо по памяти	1
П - Портфолио	1
П/Р - Практическая работа	4
ПрЗ - Практическое занятие	3
Пр - Проверочная работа (промежуточная проверка знаний)	2
ПрЗд - Продуктивные задания (карточки)	2
Пр-т - Проект	4
ПА - Промежуточная аттестация	1
ТЧ - Техника чтения	4
РНО - Работа над ошибками	1
К/К - Работа с контурными картами	1
РСТ - Работа с таблицами	2
Р/Т - Рабочая тетрадь (Конспект)	2
РЕФ - Реферат	1
С/Р - Самостоятельная работа	4
СЕМ - Семинар	5
СД - Словарный диктант	5
СОЧ - Сочинение	4
СК - Сочинение по картине	4
СПИС - Списывание	1
ТР - Творческая работа	3
Тест - Тест	3
УР - Урок	1
У/И - Устное изложение	1

У/С - Устное сочинение	1
ФВ - Факультатив	1
ЧИТ - Чтение	1
ЧТ/В - Чтение вслух	1
ЭКС - Экскурсия	1
Я/Т - Языковая тема	1