

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Токарёвская средняя общеобразовательная школа № 1
(МБОУ Токарёвская СОШ № 1)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Токарёвской СОШ № 1
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ



Положение
об электронном журнале успеваемости обучающихся МБОУ
Токарёвской СОШ № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости МБОУ Токарёвской СОШ № 1 (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала, включая электронный журнал по курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования ведения в МБОУ Токарёвской СОШ № 1 (далее — школа), контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: административные работники, педагоги, в том числе реализующие программы дополнительного образования, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью информационно-цифровой системы школы .

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к образовательным результатам (отметкам) за весь период ведения журнала по всем предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических и административных работников.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ и программ дополнительного образования согласно учебным планам на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, в том числе по программам дополнительного образования.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов - предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с классным журналом

3.1. Электронный журнал обеспечивает учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

При ведении учета результатов образовательного процесса с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые письменно заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо

основного преподавателя, факт замены должен отражаться в соответствующем журнале замещений отсутствующих работников.

Внесение в электронный журнал информации о теме урока, домашнем задании, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, должно производиться в день проведения занятия.

3.2. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся (при необходимости). По окончании учебного года распечатывает и заполняет сводную ведомость класса (решение педагогического совета о переводе в следующий класс, отчислении, допуске к ГИА и т.д.) В графе «Решение педагогического совета» делается запись, например:

для учащихся 2-8-ых, 10-ых классов:

Переведен в ___ класс./ Переведен условно в ___ класс. Протокол п/с №__ от__

для учащихся 9-ых, 11-ых классов:

Допущен к ГИА. Протокол педагогического совета №__ от__. Приказ об отчислении №__ от_____.

Для обучающихся, переведенных в следующий класс условно, по результатам ликвидации академической задолженности делается запись:

Переведен в ___ класс__ / оставлен на повторный год/ переведен на обучение по АОП Протокол п/с №__ от__

3.4. Педагоги своевременно вносят в электронный журнал планирование из рабочих программ по предметам, курсам, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, осуществляют корректировку программ в указанные в приказах по учреждению сроки.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Результаты промежуточной аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронном журнале за 2 дня до окончания четверти (полугодия) и (или) года. Результаты итоговой аттестации (ОГЭ, ГВЭ),

итоговая отметка по предмету, должны быть выставлены в электронный журнал в течение 2 дней после официального объявления результатов. Экзаменационная отметка по предмету «Математика» вносится в столбец «ОГЭ» по предмету «Алгебра» в электронном журнале, итоговая отметка по предмету «Математика» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника и вносится также в столбец «Итоговая отметка» на предмет «Алгебра».

Отметки, полученные обучающимися в ходе государственной итоговой аттестации в дополнительный (сентябрь) период вносятся в распечатанную сводную ведомость учета успеваемости обучающихся 9, 11 классов «от руки» классным руководителем в течение 2 дней после официального объявления результатов ГИА.

3.8. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных работ, который выставляется на сайт школы.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

- Директор:
 - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- Администратор (технический специалист):
 - ✓ несет ответственность за техническое обеспечение ведения электронного журнала;
 - ✓ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
 - ✓ осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
 - ✓ осуществляет перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- ✓ размещает на сайте школы нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- Заместители директора по УВР:
 - ✓ распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
 - ✓ формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
 - ✓ переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ✓ настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
 - ✓ вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
 - ✓ проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями
 - ✓ осуществляет контроль за ведением электронного журнала учителями;
- Секретарь учебной части:
 - ✓ прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения сводные ведомости успеваемости по классам;
 - ✓ обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов на бумажных носителях в течение срока хранения;
- Классный руководитель:
 - ✓ несет ответственность за корректность данных об отсутствии обучающихся, неявку которых отмечают педагоги – предметники, в ежедневном режиме;
 - ✓ по окончании учебного года, выводит на печать сводную ведомость успеваемости по классу, вносит в него соответствующие записи, передаёт секретарю (в архив);
 - ✓ несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
 - ✓ информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
 - ✓ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;
 - ✓ не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.
- Педагог - предметник:
 - ✓ заполняет электронный журнал в день проведения урока;
 - ✓ несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- ✓ имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную письменную им работу, из указанных выше во время дополнительных занятий по предмету, на котором присутствует обучающийся;
 - ✓ имеет право выставлять не более двух отметки за один урок за разные виды работ (например, за работу на уроке и за домашнюю работу), выбирая соответствующий «Тип задания» (домашнее задание, ответ на уроке и др.) из предложенных в системе «Дневник.ру».
 - ✓ выставляет не менее одной отметки в 3-4 урока, кроме случаев отсутствия обучающегося по уважительной причине или болезни;
 - ✓ отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 (5) отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 (7) отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю);
 - ✓ своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
 - ✓ своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с указанием типа задания. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в классный журнал обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
 - в начальных классах — не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
 - в 5–11-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
 - ✓ вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы в соответствии с планированием по предмету;
 - ✓ выставляет «зачет/незачет» по предметным курсам, изучаемым в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений и не имеющим дифференцированной оценки;
 - ✓ систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии рабочей программой;
 - ✓ несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы по предмету, курсу;
 - ✓ отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
 - ✓ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
 - ✓ не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.
- Педагог, реализующий программы дополнительного образования:
 - ✓ заполняет электронный журнал в день проведения занятия;

- ✓ несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов;
- ✓ своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
- ✓ выставляет «зачет/незачет» по курсам, изучаемым в рамках реализации дополнительной программы по итогам четверти, года;
- ✓ несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы курса;
- ✓ отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- ✓ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- ✓ не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

Обучающийся имеет право на исправление отметки с целью улучшения образовательных результатов в специально отведенное для этого внеурочное время (консультация). В случае исправления обучающимся отметки на более, высокую учитель имеет право осуществить замену полученной ранее отметки на вновь полученную отметку. Замена осуществляется путем удаления ранее полученной отметки и выставления текущей. Учитель вправе оставить комментарий, предусмотренный возможностями электронного журнала.

В случае болезни педагога, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о замещении вносятся в журнал замещения уроков);

4.3. При приеме на работу сотрудник, допущенный до работы в АИС «Дневник.ру», вносится в электронную систему, получает доступ через созданный аккаунт с логином и паролем. При первом входе в систему сотрудник должен изменить предложенный пароль, во избежание доступа в систему других лиц. При увольнении сотрудника администратор закрывает его доступ в систему в день увольнения. Сотрудник, имеющий доступ в систему АИС «Дневник.ру» в период выполнения должностных обязанностей, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Хранение и архивирование информации

6.1. Данные учета результатов образовательного процесса хранятся в архиве АИС «Дневник.ру». В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.4. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.5. Заместитель директора по УВР распечатывает сводные данные успеваемости. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7. Заключительные положения.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.