

Утверждено

Директор МОУ «СОШ №5г.Пугачева»

_____ /Н.П.Турукина/

Приказ № 60 от 21.03.2022 г.

Положение об электронном журнале

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Пр. № 3 от 21.03.2022 г.

Согласовано
на заседании Совета родителей
Пр. №8 от 21.03.2022 г.

Согласовано
на заседании Совета обучающихся
Пр. №8 от 21.03.2022 г.

г. Пугачев 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном журнале/ дневнике (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пугачева Саратовской области» (далее – МОУ «СОШ№5 г. Пугачева») разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства РФ № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Электронным журналом/ дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МОУ «СОШ№5 г. Пугачева», определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-11 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД учащихся школы находится на платформе « Дневник.ру».

2.Цели создания ЭЖ:

1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;

- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником:

- автоматизация учета и контроля успеваемости;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений: родителям(законным представителям), учащимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4. Назначение ЭЖ:

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

5. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

5.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают: реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в МОУ «СОШ№ 5 г. Пугачева» у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

5.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

5.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.6. Родители и обучающиеся получают доступ к актуальной и достоверной информации :

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков(занятий), материала, изученного на уроке(занятии), домашнего задания.

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

5.8. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

6. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ.

6.1. Директор:

6.1.1. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

6.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

6.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МОУ «СОШ№5 г. Пугачева».

6.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

6.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

- 6.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ.
 - 6.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом.
 - 6.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - 6.2.4. Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
 - 6.2.5. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 6.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
 - 6.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД об основных приемах работы с программным комплексом.
 - 6.2.8. Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.
 - 6.2.9. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы МОУ «СОШ №5 г. Пугачева» и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами учащихся и их родителей (законных представителей).
- 6.3. Классный руководитель:**
- 6.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
 - 6.3.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
 - 6.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками, проводит разделение класса на учебные группы.
 - 6.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.
 - 6.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии в школу) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.
 - 6.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.
 - 6.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МОУ «СОШ №5 г. Пугачева» к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
 - 6.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать 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;
- рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся и др.

6.3.9 Осуществляет (по мере необходимости) выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

6.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.

6.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

6.4. Учитель-предметник:

6.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3-х дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

6.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

6.4.3. В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

6.4.4. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

6.4.5. Своевременно публикует домашнее задание.

6.4.6. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6.4.7. Отметки за отчетный период (четверть или полугодие) выставляются как средний балл. Средний балл рассчитывается как среднее арифметическое значение всех отметок, полученных обучающимся за отчетный период (сумма всех отметок делится на их количество) с округлением до целого значения по правилам математического округления.

6.4.8. Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием.

Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

6.4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

6.4.10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу.

Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

6.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

6.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.5.1. При необходимости предоставляет администратору сведения для корректировки расписания.

6.5.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов :

- динамика движения учащихся по МОУ «СОШ №5 г. Пугачева»;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- рейтинг успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

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

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

6.5.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7. Отчетные периоды и хранение.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7.3. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы.

7.4. Сброшюрованные резервные копии электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся 5 лет;

7.5. Изъятые из журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных отметок.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8.6. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МОУ «СОШ №5 г. Пугачева» (автоматически).

9.2. Информация об итоговом оценивании и конкурсных(экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.