

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
№ 3 от 29.10.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МКОУ «Проточинская
СОШ»

№ 101 от 29 октября 2024г

директор школы _____ Е.Г. Литовец



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и дневника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении Электронного журнала Электронного дневника (далее - Положение) МКОУ «Проточинская СОШ» (далее - школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 (ред.02.07.2021) «О персональных данных»;
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; - уставом школы;
- основными образовательными программами (ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости учащегося в МКОУ «Проточинская СОШ», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ и ДЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ, требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

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

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

ЭЖ учащихся школы находится на платформе ЭЖД и ЭД КИАСУО

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 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;
- 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, ученикам, 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 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 образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

- Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - 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 школу у классного руководителя или у администратора ЭЖ.
- Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль заведением ЭЖ и ЭД.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в школы.

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

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

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ.

Директор:

- разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ и ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; осуществляет контроль за ведением ЭЖ и ЭД.

Администратор ЭЖ:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и ЭД;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- создаёт резервные копии базы данных на электронных носителях 1 раз в четверть;
- разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ и ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школы, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия;

- контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ и ЭД;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. 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;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ, ЭД и осуществляет их контроль доступа;
- 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 и др.;
- осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей;
- ведет мониторинг использования ЭЖ и ЭД учащимися и их родителями;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним;
- предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ и ЭД.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ и ЭД в день проведения урока, за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- в случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ и ЭД в установленном порядке;

- своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- своевременно публикует домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- публикует поурочное планирование в ЭЖ 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 не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 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 окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - предварительный отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; - сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

Заместитель директора по учебной работе:

- при необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения учащихся по школе; 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;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ и ЭД:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- результаты проверки ЭЖ заместителем директора УР школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

В электронный журнал/электронный дневник выставляются отметки в соответствии с правилами выставления отметок (Приложение №1).

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся - 5 лет;

Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

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

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

Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ.

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ и ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

Правила выставления отметок в электронный журнал/электронный дневник

Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник:

- Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны. **Права и обязанности** обучающегося при получении отметки:
- Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником.
- Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.
- Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.
- Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- Отметка за четверть/полугодие выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в платформе КИАСУО с учетом результатов письменных контрольных работ.
- При выставлении отметок за четверть/полугодие учитель руководствуется следующими критериями:

Отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,6 до 5; о Отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,6 до 4,59; о Отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,6 до 3,59; о Отметка «2» выставляется, если балл ниже 2,6. • Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете.

Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал

Отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет.

Отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность, в общем, соответствует требованиям учебной программы. Объем

знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный.

Отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 50-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов.

Отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы.