



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1 г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

г. Ставрополя

И.Н.Шатская

Приказом «Об утверждении решений педагогического совета»
от «29» августа 2022 г. № 90 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающихся в МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ № 1, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, 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.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель, курирующий работу ЭЖ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях руководителя, курирующих соответствующие направления методических объединений, параллелей классов.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативным

документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы без его дублирования в бумажной форме.

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

1.7. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Курирующий заместитель директора (администратор ЭЖ/ЭД):

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

– вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. 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.

– Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

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

3. Права и функциональные обязанности

3.1 . Администратор ЭЖ/ЭД

Администратор ЭЖ обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Актуализировать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

3.2. Секретарь ОУ

Секретарь ОУ школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Секретарь ОУ школы обязан:

- Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

3.3. Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать автоматические отчеты по работе в электронном виде для планирования работы на следующий учебный период и информирования родителей класса:
- о посещаемости и успеваемости класса (по месяцам, четвертям, учебному году или по запросу участников образовательных отношений);
- о воспитательной работе классного руководителя за учебный период и год;
- Создавать и публиковать комментарии и сообщения для родителей обучающихся;
- организовать ведение электронного портфолио учителя и ученика.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях в электронных системах;

- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа в ЭЖ родителей и обучающихся
- Анализировать успеваемость учащихся, следить за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе.
- По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:
 - переведен в ___ класс. Протокол № __ от _____ г.;
 - условно переведен в ___ класс. Протокол № __ от _____ г.;
 - оставлен на повторный курс обучения в ___ классе. Протокол № __ от _____ г.;
 - допущен к государственной итоговой аттестации (ГИА). Протокол № __ от _____ г. Окончил (а) 9 (11) класс. Протокол № __ от _____ г.
- Если обучающиеся, не сдавшие ГИА, остаются на повторное обучение в ОУ и получают право повторно пройти ГИА в дополнительные сроки осенью, то руководитель ОУ издает распорядительный акт об оставлении указанных обучающихся на повторное обучение с правом прохождения ГИА в

дополнительные сроки (абз. 2 п. 1 письма Минобрнауки России от 24 апреля 2014 г. № НТ-443/08). На основании этого приказа обучающихся вносят в контингент соответствующего класса (9-го класса) и в список класса в журнале.

3.4. Учителя – предметники:

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде;
- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать комментарии и сообщения для родителей обучающихся;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал ежедневно до 15.00;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и вносить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

- В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н» (неуважительная причина отсутствия), «у» (неуважительная причина отсутствия), «б» (отсутствие по болезни), «о» (опоздание).
- Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.
- Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал и дневник учащегося в виде отметки по 5-балльной шкале в ходе урока. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ). За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал 2 отметки.
- В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась аттестация обучающихся.
- В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
- На следующем уроке после проведения письменной проверочной работы проводится ее анализ, который записывается учителем на предметной странице классного журнала.
- Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках в четверти и после отсутствия обучающегося по болезни не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- После неудовлетворительной отметки за проверочную работу, учителю рекомендуется предоставить обучающемуся возможность получить удовлетворительную отметку на последующих уроках;

- Рекомендуется уведомлять родителей и учащихся о предварительных четвертных (полугодовых) отметок не позднее чем за десять дней до окончания учебного периода с целью контроля успеваемости и аттестации родителями и учащимися и недопущения неаттестаций;
- Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.
- В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен», «итог».
- Текущих отметок должно быть достаточно для того, чтобы:
 - провести четвертную (полугодовую) аттестацию, основываясь на текущих оценках;
 - осуществлять индивидуальный учет успеваемости учащихся;
 - информировать родителей о состоянии и прогрессе успеваемости учащихся;
 - анализировать работу обучающихся на уроках и сравнивать ее с результатами контрольных работ.

Систематичность и регулярность в выставлении текущих оценок – показатель того, что обучающиеся активны на уроках, а педагог использует разнообразные формы оценивания.

- За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска 2/3 учебных занятий.
- Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») в случае неудовлетворительной отметке за промежуточную аттестацию, пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени и отсутствии отметок. (В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется создать условия для ликвидации задолженности)
- При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).
- О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

- Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. *Например:*

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

- Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. Если домашнее задание не задано (например, после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами), то графа «Домашнее задание» остается не заполненной.
- На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики, ОБЖ и биологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- При записи замещения обязательно указывается дата проведенного урока в день замещения учителем, который проводил замещение, а тему урока записывает учитель, который работает в данном классе, в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например: По плану – 15 ч.

Дано 15 ч. Подпись учителя.

- В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов проведенных за учебный год в данном классе и о прохождении программы.

Например: За год по плану – 165 ч.

Дано 165 ч.

Программа по _____ выполнена полностью. Подпись учителя.

- При невыполнении программы на имя директора учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.
- Если руководитель ОУ распорядительным актом установил неучебные дни или дни карантина, то в журнале делается об этом запись.

Вариант 1. Учитель делает запись каждого урока. Слева отмечают дату, справа в графе «Что пройдено на уроке» пишут слово «Карантин». Запись делают следующим образом: 10.03 – «Карантин по приказу ОУ» или «Карантин с _____ по _____».

Вариант 2. В случае ликвидации отставания средствами дистанционного обучения, слева на странице предмета журнала отмечают дату, справа в графе «Что пройдено на уроке» пишут тему урока согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы с указанием соответствующей формы (самостоятельной работы, дистанционного обучения и пр.).

Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

• Литература:

- за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются двойные отметки (*например, 3/4*);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
- сочинение записывается следующим образом:

например: «10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.

10.11. Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»;

• Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке (*например, 3/4*).

Ведение листка здоровья классного журнала

- Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы совместно с классным руководителем.
- Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.
- Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

3.5. Заместители директора по УВР

Заместители директора по УВР имеют право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- 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.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и

объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами муниципального и регионального органов управления образованием.

Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

3.6. Директор:

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

4. Общие правила ведения учета

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

основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в

4.3. журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.4. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся

4.5. была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.6. Результаты оценивания выполненных письменных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность

оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые 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.

6.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

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

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.