

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 7
« 31 » 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Приказ № 34 от 03.04.2023



Положение

о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи.
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи обеспечивается рабочей группой (по умолчанию все учителя, реализующие образовательные программы начального и основного общего образования, администрация).
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов.
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи, родители (законные представители) обучающегося в МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации.
- 1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи.
- 1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи.
 - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля успеваемости обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости.

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность следующих сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.

3.2.3. Классные руководители/учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

3.3. В электронном журнале устанавливается определение средневзвешенной оценки по предмету. Вес каждого задания определяется *приложением 1*.

3.4. Настройками школы устанавливается запрет на редактирование текущих и итоговых отметок по прошествии трех дней.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Высокиничи.

4.2. Обязанности:

- а) *Учитель обязан:*
 - Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся.
 - Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
 - Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
 - Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.
 - Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
 - Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
 - Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» системным администратором и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
 - Ввести все записи на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- б) *Системный администратор обязан:*
 - Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
 - Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу.
 - Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
 - По согласованию с администрацией ОУ настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.
- в) *Заместитель директора по УВР обязан:*
 - Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в

информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты (например, доля обучающихся, не имеющих оценок; доля обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала и т.п.).

- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков.
 - В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.
 - По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
 - Проверять копии электронных журналов на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации в конце каждого учебного года
 - Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
 - Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.
- г) *Классный руководитель обязан:*
- Своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных, в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
 - Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
 - Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала за определенный период времени.
 - Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
 - Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- д) *Директор обязан:*
- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.
 - Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.
 - Организовать общий контроль выполнения приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.
- Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Итоговая отметка за четверть, год выставляется на основе средневзвешенной оценки за период в соответствии с правилами математического округления.
- 6.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти оценок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок записи «н/а» допускаются лишь в случае систематического непосещения занятий. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

7. Запреты

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Приложение 1.

Тип задания	Вес по умолчанию
Административная контрольная работа	30
Ведение рабочей тетради	5
Всероссийская проверочная работа	30
Грамматическое задание	20
Диалогическая речь	10
Доклад/Презентация	10
Домашнее сочинение литература	7
Домашнее сочинение русский язык	7
Изложение с элементами сочинения	12
Контроль аудирования	7
Контроль грамматики	7
Контроль лексики	7
Контроль навыков говорения	7
Орфографическая работа	5
Пересказ текста	5
Предметный диктант	10
Проверочная работа	10
Работа в тетради	5
Работа на уроке	5
Работа над ошибками	5
Работа по карточке	5
Работа с картами	10
Работа с контурными картами	10
Сообщение по теме	10
Спортивные нормативы	15
Творческая работа	7

Устный развернутый ответ	10
Чтение наизусть	5
Ответ на уроке	5
Контрольная работа	20
Самостоятельная работа	10
Лабораторная работа	8
Реферат	10
Диктант	20
Сочинение	20
Изложение	10
Практическая работа	5
Зачёт	10
Тестирование	5
Домашнее задание	3
Контрольное списывание	7