

Утверждаю _____
приказ № 01-15-136/2 от
07.11.2022г.
изменения приказ № 01-15-
от 10.10.2023г.
Луковников Г.С., директор МБОУ
г. Иркутска СОШ № 18

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон РФ 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, подлежащих включению в реестры муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Соглашение о сотрудничестве между министерством образования Иркутской области и ООО «Дневник.ру» от 11.03.2012 г. №02/12
- Распоряжение министерства образования Иркутской области от 28.03.2012 г. № 321-мр «Об организации работы в информационной системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»
- Письмо министерства образования Иркутской области от 30.03.2012 г. №55-37-2470/12 «Об организации работы в информационной системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»
- Приказ департамента образования г. Иркутска от 20.11.2012 №214-08-2268/12 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователи Электронного классного журнала/электронного дневника: администрация школы, учителя-предметники, руководители методических объединений, диспетчер школы, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения на дому в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Права доступа к электронному журналу

- 3.1. Администратор системы имеет доступ ко всем ресурсам системы с правом просмотра, редактирования, удаления.
- 3.2. Заместитель директора имеет доступ ко всем ресурсам системы с правами:
 - просмотра всей информации;
 - редактирования информации в случае необходимости с разрешения руководителя школы;
 - удаления информации в случае необходимости с разрешения руководителя школы;
- 3.3. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок, доступ к общим сведениям обучающихся своего класса с правом редактирования.
- 3.4. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.
- 3.5. Диспетчер школы имеет доступ к просмотру информации в системе, к редактированию и удалению только расписания занятий.
- 3.6. Руководители методических объединений имеют доступ к просмотру информации по успеваемости по предметам своего методического объединения с правом формирования отчета по каждому учителю своего методического объединения без права редактирования информации.

3.7. Обучающиеся имеют доступ к информации только о себе и общей информации о классе без персонализации с правом просмотра и без права редактирования.

3.8. Родители (законные представители) имеют доступ информации только по своему ребенку и общей информации о классе без персонализации с правом просмотра и без права редактирования.

3.9. Всем пользователям запрещено передавать персональные данные для входа в электронный журнал третьим лицам.

4. Порядок работы с электронным журналом

4.1. Администратор Электронного журнала формирует информационную базу на сервере <http://www.dnevnik.ru> получает персональные данные для регистрации пользователей в системе (логин и временный пароль).

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и временный пароль) к Электронному журналу/электронному дневнику у администратора образовательной системы.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют все необходимые сведения и следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.4. Учителя-предметники достоверно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении в соответствии с утвержденными рабочими программами, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только о себе и о расписании только своего класса, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.6. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.7. Заместители директора осуществляют контроль ведения электронного журнала.

4.8. Администратор информационной системы формирует архив в конце учебного года для передачи руководителю школы на хранение.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

5.1. Администратор электронного журнала в школе:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает техническое функционирование системы в школе;
- осуществляет консультационную работу по работе в информационной системе с педагогическим персоналом школы, с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- формирует списочный состав обучающихся, педагогов, ведёт движение обучающихся и педагогического персонала в системе (выбытие, прибытие, регистрация);

- выгружает электронную версию электронных журналов в архив, производит печать журналов на бумажные носители, передает электронные архивы и бумажные версии журналов руководителю школы на хранение.

5.2. Заместитель директора:

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, расписание звонков, перечень предметов по учебному плану, режим учебных занятий по календарно-учебному графику;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- организует один раз в четверть проверку заполнения электронного журнала с утверждением результатов приказом руководителя школы;
- проводит разъяснительную работу с педагогами по правилам заполнения электронного журнала.

5.3. Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе следующего характера: номер личного дела, фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания и регистрации, сведения о родителях, контактные телефоны, группа здоровья и группа физической подготовки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащимся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора;
- формирует отчет успеваемости и посещаемости обучающихся класса в конце каждой четверти и учебного года, а так же таблицу успеваемости учащегося по запросу законного представителя;
- осуществляет деление класса на подгруппы по предметам, требующим деление по учебному плану, производит корректировку данных подгрупп в течение учебного года согласно движению учащихся (прибытие);
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

5.4. Учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока: тема урока, домашнее задание, посещаемость;
- своевременно выставляет оценки обучающимся, осуществляет систематический контроль успеваемости;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

5.5. Руководитель методического объединения:

- формирует отчет успеваемости и качества изучения предметов своего методического объединения по каждому учителю.

5.6. Диспетчер:

- формирует электронное расписание каждого класса школы на учебный день, неделю, месяц, четверть, год;
- вносит изменения в электронное расписание по мере необходимости (отмена уроков, перестановка и замена уроков).

6. Правила заполнения электронного журнала администратором системы

6.1. Для регистрации пользователей системы администратор системы обязан вносить данные в строгом соответствии с их документами в течение 3-х рабочих дней после издания приказа на движение учащихся и педагогов.

7. Правила заполнения электронного журнала учителем-предметником

7.1. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно на русском языке в строгом соответствии с темами рабочей программы с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, не допускаются сокращения слов, использование лишних символов или знаков.

7.2. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

7.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации.

7.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». Домашнее задание должно задаваться на каждом уроке, включая контрольные уроки, за исключением последнего урока в четверти.

7.5. Учитель на левой странице журнала отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «как задним числом», так и на будущие уроки. Отметки за письменные работы выставляются сразу после проверки работ учителем, но не позднее 7-ми дней с момента написания работы учащимися.

7.6. Исправление оценки допустимо только на повышение, на понижение - категорически запрещается.

7.7. Запрещается проведение контрольных уроков в первый и последний дни учебных четвертей.

7.8. Разрешается выставление оценок в дни длительного отсутствия учащегося на уроках (в случае длительной болезни, длительного отсутствия на соревнованиях и др.) при условии выполнения работ учащимся либо в дистанционном режиме, либо после выхода на обучение в школу и только на усмотрение учителя. В этом случае наряду с отметкой «н» рядом выставляется оценка за работу.

7.9. Все уроки в учебный период должны проводиться с оцениванием работы и результатов учебной деятельности учащихся, за исключением первого урока в четверти, который может быть проведен без отметок.

7.10. В случаях проведения занятий с учащимся на дому по индивидуальным учебным планам учителя-предметники выставляют только итоговые отметки в классный журнал на основании журнала индивидуального обучения на дому и в соответствии с теми предметами, которые предусмотрены для конкретного учащегося.

7.11. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

ЛИТЕРАТУРА

- выставляется по две оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие);
- перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Р.р.», «Вн. чт.»;
- сочинение записывать так: *Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, Р.р. Написание сочинения.*

РУССКИЙ ЯЗЫК

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, за изложение следует выставлять в одной колонке (44 или 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *Р.р. Изложение с элементами сочинения; Р.р. Написание изложения по теме «...».*

БИОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА

- лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, при этом не допускаются сокращения в наименовании лабораторной работы, лабораторные работы могут быть пронумерованы;
- оценивание лабораторных работ может быть проведено как у всего класса, так и индивидуально.

ИНФОРМАТИКА

- практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, при этом не допускаются сокращения в наименовании практической работы, практические работы должны быть тематические;
- оценивание практических работ может быть проведено как у всего класса, так и индивидуально.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

- в записи темы урока и домашних заданий допускается использование некоторых иностранных слов как обязательной составляющей для формулировки.

8. Правила заполнения электронного журнала классным руководителем

8.1. Записи об обучающихся следующего характера: номер личного дела, фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания и регистрации, сведения о родителях,

контактные телефоны, группа здоровья и группа физической подготовки, должны быть актуальными и в строгом соответствии с документами личного дела обучающихся.

8.2. Деление класса на подгруппы по предметам, требующим деление по учебному плану, производится в начале учебного года, списочный состав формируется совместно с учителем-предметником.

8.3. В случае прибытия учащегося в класс введение данного обучающегося в подгруппы производится в течение 3-х рабочих дней в строгом соответствии с датой приказа о зачислении в школу.

9. Выставление итоговых оценок

9.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в соответствии со школьным Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и успеваемости и промежуточной аттестации.

9.2. Для 10-11 классов итоговые колонки заполняются следующим образом:

- 2 четверть = 1 полугодие

- 4 четверть = 2 полугодие

- 1 и 3 четверти остаются пустыми (используются на усмотрение учителя для предварительной аттестации учащихся с последующим удалением этих оценок).

9.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

9.4. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от физических нагрузок, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

9.5. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

9.6. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

9.7. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим нормативным актом, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен

10. Хранение

10.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и распечатки.

10.2. Распечатанные журналы прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

10.3. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов могут уничтожаться в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

10.4. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

10.5. Электронные архивы журналов хранятся в школе на электронных носителях.

11. Права и ответственность пользователей

11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

11.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащимися занятий;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

12. Особенности ведения электронного журнала для учащихся без обработки персональных данных

12.1. Учащимися без обработки персональных данных (без ПД) считаются те учащиеся, для которых законные представители написали заявление-отказ от обработки персональных данных.

12.2. Учащиеся без ПД вносятся в электронный журнал под именами «Ученик 1» «Ученик 2» и т.д.

12.3. Для учащихся без ПД в электронном журнале выставляются только итоговые отметки за учебные периоды (четверти, полугодия, год) без заполнения основных сведений об обучающихся, без выставления текущих результатов успеваемости и посещаемости.

13. Особенности ведения электронного журнала внеурочной деятельности

13.1. Администратор размещает в системе занятия внеурочной деятельности в сроки, указанные в программе курса, утвержденной приказом директора с момента начала реализации программы.

13.2. Текущая и Промежуточная аттестация обучающихся, осваивающих программы внеурочной деятельности проводится в соответствии с утвержденным Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 18 – раздел 7.

13.3 Администратор системы вносит в систему наименования внеурочной деятельности, указывая в пункте «Видимость в отчетах» – без аттестации, формирует группы по утвержденному приказу.

13.4 Заместитель директора утверждает расписание, осуществляет контроль ведения электронного журнала педагогами.

13.5 Педагог заполняет электронный журнал в день проведения занятия: тему занятия в соответствии с программой, посещаемость.

13.6 Диспетчер вносит электронное расписание внеурочных занятий в общее расписание класса с пометкой Внеурочная деятельность на учебный день, неделю, месяц, четверть, год.

13.7 В конце каждого учебного года электронные журналы класса вместе с внеурочной деятельностью проходят процедуру архивации и распечатки.

14. Особенности ведения электронного журнала индивидуального обучения на дому

14.1. Сроки обучения по индивидуальному учебному плану на дому определяются заключением медицинской организации.

14.2. Заместитель директора утверждает индивидуальный учебный план и расписание, осуществляет контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками.

14.3. Администратор системы создает отдельную учебную группу на странице предмета класса по предметам, прописанным в индивидуальном учебном плане с формой обучения на дому и дистанционно.

14.4. Диспетчер: вносит электронное расписание индивидуальных занятий на учебный день, неделю, месяц, четверть, год; вносит изменения в электронное расписание по мере необходимости (отмена уроков, перестановка и замена уроков).

14.5. Учитель-предметник, проводящий занятие в дистанционной форме или на дому, заполняет электронный журнал в день проведения урока: тема урока, домашнее задание; своевременно выставляет оценки обучающимся, осуществляет систематический контроль успеваемости; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал; дублирует итоговые оценки за четверть, год в общий журнал класса.

14.6. Учитель-предметник, уроки которого в индивидуальном учебном плане вынесены на самообразование: не ставит отметки о посещаемости; выставляет оценки в общий журнал класса за выполненную домашнюю работу; выставляет итоговые оценки за четверть, год.

14.7 В конце каждого учебного года электронные журналы класса вместе с индивидуальным обучением на дому проходят процедуру архивации и распечатки.