

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Корниловская средняя общеобразовательная школа» Томского района

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МБОУ «Корниловская СОШ» Томского района
Протокол № 3
от «29» октября 2024 г.

МБОУ «Корниловская СОШ» Томского района



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Корниловская СОШ» Томского района
Н.В.Каменская

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МБОУ «КОРНИЛОВСКАЯ СОШ» ТОМСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося в АИС «Сетевой город» (далее ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Корниловская СОШ» Томского района, 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 электронных 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 руководитель ОУ.

1.3. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ "О персональных данных".

1.4. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. **Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.**

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

1.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке;

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

1.8. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

1.9. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, обучающиеся и их родители получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу у администратора ЭЖ/ЭД

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

1.11. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

1.12. Срок хранения ведомости успеваемости за четверть учебного года в электронном виде (на 2 носителях) 5 лет.

1.13. Срок хранения итоговой ведомости успеваемости за учебный год в электронном и печатном виде 75 лет.

1.14. Образовательная организация не несет ответственность за отсутствие компьютера у пользователя ЭЖ/ЭД и подключение его к интернету на дому.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор:

- 2.1.1. Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, несет ответственность за регистрацию участников образовательного процесса, предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- 2.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД, составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- 2.1.3.1 раз в полугодие осуществляет выверку, актуализацию согласий на обработку персональных данных;
- 2.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ/ЭД;
- 2.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- 2.1.6. Каждую учебную четверть вносит учебный план, расписание учебных предметов, внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативов.
- 2.1.7. Осуществляет закрытие учебного года (31 августа), открытие нового учебного года до 1 июля;
- 2.1.8. Производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов.
- 2.2.9. Актуализирует состав и расписание занятий внеурочной деятельности, дополнительных занятий, элективных курсов, факультативов до конца 1 недели текущей четверти.

2.2. Координатор:

- 2.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ/ЭД учителями-предметниками;
- 2.2.2. Осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД;
- 2.2.3. По окончании четверти/полугодия переносит сводную ведомость за четверть/полугодие из электронных журналов на 2 электронных носителя;
- 2.2.4. Выдает разрешение на изменение данных в предыдущем периоде;
- 2.2.5. Открывает доступ для исправления данных в ЭЖ/ЭД не более чем на 1 рабочий день по служебной записке на имя зам. директора по УВР с обозначением причины;
- 2.2.6. Закрывает доступ к внесению исправлений за предыдущий период каждый день с возможностью редактирования текущих оценок по прошествии 14 дней;
- 2.2.7. Осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ. При необходимости проводит корректировку расписания.

3. Права и функциональные обязанности

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

3.1. Директор:

- 3.1.1. Приказом назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 3.1.2. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- 3.1.3. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- 3.1.5. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.2. Секретарь:

- 3.2.1. Осуществляет перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление их по приказу директора;
- 3.2.2. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии итоговых сводных ведомостей обучающихся из электронного журнала, полученные от заместителя директора по УВР;
- 3.2.3. Формирует и корректирует списки обучающихся;
- 3.2.4. Осуществляет формирование 1х классов и назначение классных руководителей в них.
- 3.2.5. Формирует отчет о занятости выпускников.
- 3.2.6. Осуществляет приём и регистрацию запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в журнале регистрации входящих документов, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Передаёт запрос администратору АИС «Сетевой город. Образование».

3.3. Заместитель директора по УВР

- 3.3.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- 3.3.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и обучающихся.
- 3.3.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- 3.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 3.3.5. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников 1 сентября;
- 3.3.6. Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- 3.3.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- 3.3.8. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- 3.3.9. По окончании четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;

3.3.10. Дает разрешение на изменение данных за предыдущий период на основании служебной записки с указанием причины внесения изменений в ЭЖ/ЭД;

3.3.11. В конце учебного года распечатывает итоговые сводные ведомости успеваемости из электронных журналов для дальнейшего архивирования. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.3.12. До конца 1 недели текущей четверти предоставляет администратору ЭЖ информацию об изменениях либо их отсутствии в расписании элективных курсов, факультативов.

3.4. Классный руководитель:

3.4.1. Проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

3.4.2. Заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

3.4.3. Контролирует своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками;

3.4.4. Ведет мониторинг успешности обучения;

3.4.5. Организует сбор согласий на обработку персональных данных для работы с ЭЖ/ЭД для вновь прибывших обучающихся в течение 1 недели со дня их прибытия в школу;

3.4.6. Ежедневно сверяет факт пропусков уроков. Выясняет обоснованность отсутствия обучающегося на уроке и корректирует сведения проставляя «УП», «НП», «Б»;

3.4.7. Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником;

3.4.8. Несет ответственность за актуальность и достоверность информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся при наличии их согласия на обработку персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в течение 3 дней;

3.4.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

3.4.10. Осуществляет отслеживание вновь подписанных на смс-рассылку родителей и саму рассылку смс-сообщений об успеваемости, посещаемости ученика и дополнительной информации;

3.4.11. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме.

3.4.12. Отвечает за достоверность заполнения полей в личной карте обучающегося:

- 1). Основная информация: ФИО (полностью), дата рождения, гражданство
- 2). Документы, удостоверяющие личность: свидетельство о рождении (все поля), паспорт гражданина (все поля)
- 3). Контактная информация: место жительства, место регистрации, домашний и сотовый телефон
- 4). Дополнительная информация: родители (ФИО полностью), иностранный язык, адрес регистрации по месту пребывания, группа здоровья (по информации от школьной медицинской сестры), физ. группа, состав семьи, № личного дела, наличие ПК дома, социальное положение, форма обучения, программа обучения, тип ограничения возможностей здоровья, льгота на питание, инвалидность (если есть)

3.4.13. Под подпись знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с Положением об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», Положением об электронном журнале/электронном дневнике

3.5. Учитель – предметник:

3.5.1. Организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) через ЭЖ;

3.5.2. Электронный журнал (тема урока, отсутствие на уроке обучающихся, оценки за ответ на уроке, домашнее задание) заполняется учителем в день проведения урока;

3.5.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

3.5.4. Отвечает за накопление отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, 4 отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

3.5.5. Каждая оценка, выставленная учителем должна быть подписана за какой вид работы она получена;

3.5.6. В случае пропуска урока по неуважительной причине обучающийся обязан сдать материал пропущенного урока. В этом случае учитель выставляет оценку обучающемуся либо в пропущенный день (с разрешения зам. директора по УВР), либо в тот день, когда была получена оценка с обозначением за какой вид работы она получена (в ручном режиме прописывает: «сдача академической задолженности по теме ...»);

3.5.7. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

3.5.8. Выставляет отметки в электронный журнал по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания, определяет его вес;

3.5.9. Отметки за письменные работы выставляются:

В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляет в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по учебным предметам учебного плана в 5-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах;

- сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии и др. предметам учебного плана в 9-11 классах проверяются к следующему уроку.

При выставлении итоговых оценок за учебный период руководствоваться следующим:

- оценка «2» («неудовлетворительно») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет до 2,49 (включительно);

- оценка «3» («удовлетворительно») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 2,5 до 3,49 (включительно);

- оценка «4» («хорошо») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 3,5 до 4,49 (включительно);

- оценка «5» («отлично») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 4,5 до 5 (включительно).

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебной четверти накопление отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна одна отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для

5-9 классов количеством часов количество отметок увеличивается

Накопление оценок не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

3.5.10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы;

3.5.11. По окончании каждого урока отмечает отсутствующих обучающихся. Запрещается выставлять пропуски уроков «задним числом»;

3.5.12. Запрещается исправление отметок, выставление точек и отметок «задним числом».

3.5.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

3.5.14. **Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД;**

3.5.15. Выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

3.5.16. До 1 сентября учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

3.5.17. Формирует состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен учителем-предметником только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

3.5.18. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме;

3.5.19. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте.

3.6. Педагог-психолог:

3.6.1. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте;

3.6.2. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений;

3.6.3. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме.

3.7. Специалист по кадрам:

3.7.1. Вносит и актуализирует информацию в ЭЖ о сотрудниках школы.

3.8. Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР:

3.8.1. До конца 1 недели текущей четверти предоставляют администратору ЭЖ информацию об изменениях либо их отсутствии в расписании занятий внеурочной деятельности, дополнительных занятий.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопление отметок создается ежемесячно и за каждый учебный период;

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости, прохождении программы, анализ диагностических срезов по предметам создаются в конце учебной четверти и года;

4.4. Результативность и качество работы учителей с ЭЖ и ЭД оценивается администрацией школы в ходе ВШК. Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением о стимулировании.

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

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

5.2. 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 месяц с использованием распечатки результатов;

5.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год);

5.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно.