

Принято
на заседании педсовета
МОУ «СОШ № 2
г. Ртищево Саратовской
области
Протокол №1
от 29.08.2023 г.

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ № 2 г.
Ртищево Саратовской
области»

Л. В. Желудкова
Приказ № 266-о от
«01» сентября 2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов успеваемости и
дневников, обучающихся в электронном виде в МОУ «СОШ № 2 г. Ртищево
Саратовской области».

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде (далее ЭЖД) в МОУ «СОШ № 2 г. Ртищево Саратовской области» (далее - Положение) разработано на основании законодательных и нормативно-правовых документов в Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями);
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014 г.).

1.2 Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу ЭЖД, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника, обучающегося в ОУ, определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

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

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Дневник успеваемости обучающегося представляет собой модуль ЭЖД, обеспечивающий оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей.

1.8. ЭЖ/ЭД обучающихся ОУ находится на сайте: Дневник.ру.

1. Цели и задачи

2.1. Целью ведения ЭЖД 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. ЭЖД используется для решения следующих задач:

2.2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;

2.2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.4. оперативный доступ всем пользователям к отметкам обучающихся за весь период ведения ЭЖД, по всем учебным предметам (кусам, модулям).

2.2.5. обеспечение открытости при выставлении текущих, промежуточных и итоговых отметок;

2.2.6. повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;

2.2.7. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.8. автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.2.9. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.10. систематическое и своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством электронного дневника об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях;

2.2.11. возможность оперативного общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;

2.2.12. обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещение ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

2.2.13. контроля выполнения образовательных программ по уровням образования в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;

2.2.14. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Для организации работы в ЭЖД приказом директора Школы назначаются ответственные лица, в том числе администратор ЭЖД.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭД у классного руководителя.

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

3.4. 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.

3.5. Для обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам и адаптированным общеобразовательным программам создаются отдельные электронные журналы с указанием нозологии или варианта обучения.

3.6. Для обучающихся на дому создаются отдельные электронные журналы с указанием инициалов обучающегося.

4. Права и ответственность, обязанности сторон

4.1. Права и ответственность пользователей:

4.1.1. пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД;

4.1.2. пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно;

4.1.3. учителя-предметники и классные руководители имеют право организации сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений;

4.1.4. классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных классного журнала успеваемости в электронном виде;

4.1.5. учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД, за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием;

4.1.6. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

4.1.7. администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД и актуальность информации о контингенте обучающихся;

4.1.8. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.1.9. в случае выполнения (невыполнения) данного Положения ответственными лицами администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Школы.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор Школы:

1) организует разработку и утверждает нормативно-правовую документацию Школы по ведению ЭЖД;

2) создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

3) осуществляет контроль за деятельностью заместителей директора по УВР по вопросам, связанным с ведением ЭЖД;

4) заверяет распечатанный вариант ЭЖД подписью и печатью;

5) обеспечивает безопасное хранение архивных версий ЭЖД;

6) принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы в случае выявленных нарушений при работе с ЭЖД.

4.2.2. Администратор ЭЖД:

- 1) организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖД: оказывает техническую поддержку заместителям директора по УВР при внесении учебного плана, педагогической нагрузки учителей, расписания уроков, режима работы Школы и других сведений, необходимых для эффективного функционирования ЭЖД;
- 2) проводит необходимые консультации с педагогическими работниками по вопросам пользования ЭЖД;
- 3) представляет пользователям ЭЖД персональные логины и пароли для первичного входа;
- 4) обеспечивает актуальность информации о контингенте: вносит списки обучающихся по классам, регистрирует новых пользователей, исключает выбывших;
- 5) участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению ЭЖД;
- 6) контролирует работоспособность системы ЭЖД;
- 7) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- 8) выполняет другие поручения администрации Школы (в случае необходимости);
- 9) готовит оформленные документы (бумажный вариант) на архивное хранение.

4.2.3. Заместители директора по УВР:

- 1) При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.
- 2) Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по ОУ;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - рейтинг успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости и др.
- 3) Осуществляет ежемесячно контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 4) Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора ОУ оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5) Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

| Месяц | Что проверяется |
|----------|---|
| сентябрь | Степень полноты сведений об учащихся, их соответствия данным из личных дел. |
| октябрь | Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися. |
| ноябрь | Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок, объективность выставления оценок за 1 четверть. Организация системы повторения. |

| | |
|---------|---|
| декабрь | Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок и домашнего задания. Объективность выставления оценок за полугодие (10-11 класс). Организация подготовки к ОГЭ, ЕГЭ (9,11 классы). |
| январь | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций. |
| февраль | Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок. Объективность выставления отметок. |
| март | Организация повторения в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем. |
| апрель | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций. |
| май | Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций. |
| июнь | Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы. |

4.2.4. Учителя – предметники:

- 1) создают календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием учебных занятий на весь отчетный период;
- 2) заполняют ЭЖД в день проведения урока, в том числе размещают домашнее задание;
- 3) систематически проверяют и оценивают знания обучающихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;
 - сочинения в 10, 11 классах - в течение 10 дней после их проведения.
 В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.
- 4) При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:
 - если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
 - если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом

с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

- 5) Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока I выставлять в среднем 5-6 оценок.
- 6) В случае оценивания знаний, обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок.
- 7) Учителя-предметники ведут учет посещаемости, используя следующие условные обозначения: Б – отсутствие обучающегося по болезни; П – отсутствие обучающегося по уважительной причине; Н – отсутствие обучающегося по неуважительной причине; О – опоздание обучающегося;
- 8) В первом классе начального общего образования исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начального общего образования оценки должны выставляться с начала учебного года.
- 9) Выставляют отметки обучающимся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, установленных приказом по ОУ, по завершении учебного периода; При выставлении оценок по итогам четверти учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих отметок должно быть не менее трех. Количество текущих отметок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю. По полугодиям оцениваются предметы, на изучение которых отводится в учебном плане 1 час в неделю. Каждую четверть оцениваются предметы, на изучение которых в учебном плане предусмотрено 2 и более часов в неделю.
- 10) По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:
 - а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных и полугодических отметок, и уровня фактической подготовки учащегося (средневзвешенный);
 - б) при неудовлетворительной экзаменационной оценке может быть выставлена положительная итоговая оценка.Если по предметам промежуточная аттестация или государственная итоговая аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.
- 11) В графе дата урока учитель указывает вид работы на уроке.
- 12) В графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов; домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашнее задание – двухуровневые (необходимый и повышенный уровень) в соответствии с ФГОС.
- 13) Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература и русский язык

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока».

- Лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой педагога по предмету и календарно-тематического планирования.

- 14) Корректируют, при необходимости, календарно-тематическое планирование;
- 15) Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) осуществляют на русском языке.
- 16) В начале учебного года совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы по отдельным учебным предметам. Записи ведет индивидуально каждый учитель-предметник, ведущий группу. Перевод обучающихся из группы в группу в течение учебного года может быть произведен администратором ЭЖД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
- 17) Своевременно, в течение 3-х рабочих дней, уstraняют замечания в ЭЖД, указанные заместителем директора по УВР;
- 18) не допускают обучающихся к работе с ЭЖД под своим логином и паролем.

4.2.5.Классные руководители:

- 1) имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖД без права редактирования;
- 2) следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). В случае изменения фактических данных информируют администратора ЭЖД о необходимости внесения изменений;
- 3) в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводят разделение класса на подгруппы по отдельным учебным предметам;
- 4) предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса, полученные от администратора ЭЖД;
- 5) по запросу родителей (законных представителей) предоставляют ведомость успеваемости их ребенка в печатном виде; ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
- 6) ежедневно контролируют посещаемость обучающихся, информируют учителей-предметников о причинах отсутствия;
- 7) ведут мониторинг успешности обучения; проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;
- 8) осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД;
- 9) анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости обучающихся класса;
- 10) предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖД;
- 11) В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить дату и номер приказа о прибытии (выбытии обучающегося) на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» (Образец: «Прибыл (Выбыл) с числа месяца года, приказ от «_»_ 20 г. №_»).
- 12) В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить дату и номер приказа об обучающихся по индивидуальному плану на дому на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» (Образец: «Обучается по индивидуальному плану на дому с «_»_ 20 ____ г. №_____»). числа ____месяца_года, приказ от _____
- 13) В конце учебного года вносить на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» следующие записи:
 - переведен(а) в _____класс, протокол № _____ от _____;
 - условно переведен(а) в _____класс, протокол № _____ от _____;
 - оставлен(а) на повторный год обучения в ____классе, протокол № _____ от _____;
 - не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол № _____ от _____;
 - получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;

- получил среднее общее образование, протокол от
- выдана справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от _____ №_____.

14) В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить данные на странице «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)».

15) не допускают обучающихся к работе с ЭЖД под своим логином и паролем.

4.2.6. Секретарь учебной части:

- 1) предоставляет списки классов (контингента Школы) администратору ЭЖД в срок до 2 сентября каждого года;
- 2) оперативно передает информацию администратору ЭЖД для внесения текущих изменений по контингенту учащихся.
- 3) предоставляет список учителей-предметников администратору ЭЖД в срок до 2 сентября каждого года;
- 4) оперативно передает информацию администратору ЭЖД для внесения текущих изменений по составу педагогических работников.

5. Права родителей (законных представителей) и обучающихся:

- 5.1 осуществляют доступ в ЭЖД на портале <http://dnevnik.ru/>;
- 5.2 имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для их просмотра и ведения переписки;
- 5.3 просматривают успеваемость обучающегося, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- 5.4 имеют право вести переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- 5.5 получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник совместно с классным руководителем.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками учреждения при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Отчетные периоды и условия хранения данных

7.1 ЭЖД должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2 По окончании учебного года производится резервное копирование электронных журналов. Электронное хранение архивной копии ЭЖД осуществляется на компьютере директора, а также на двух независимых флеш-носителях, которые помещаются в конверты с надписью: «Архивная копия электронного журнала _____ учебного года». Один из конвертов с флеш-носителем хранится в сейфе в кабинете директора, второй – в кабинете заместителя директора по УВР. Срок хранения конвертов с архивными копиями ЭЖД – 5 лет.

- 7.3 Для использования данных (при необходимости) из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке директором Школы.
- 7.4 Данные ЭЖД по каждому из классов (групп) могут, по необходимости, переноситься на бумажный носитель, отображая списки классов, текущие отметки (в конце четверти – четвертные отметки, в конце полугодия – полугодовые отметки), посещаемость уроков обучающимися, пройденные темы и домашние задания. При выведении на печать данных из электронной формы заверяются подписью директора Школы и печатью.
- 7.5 . По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала сводные ведомости по каждому классу сопровождаются титульным листом «Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся МОУ «СОШ № 2 г. Ртищево Саратовской области» за _____ учебный год» с указанием содержания и количества листов, прошиваются, подписываются директором и заверяются печатью. Сброшюрованный документ хранится в кабинете директора в течение 5 лет, затем передается в архив, где хранится не менее 25 лет.
- 7.6 . Контроль за целостность и сохранность данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.
Положение действительно до внесения в него изменений.