

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 31.08. 2023г

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
Протокол № 1 от  
31.08.2023г

Утверждаю:  
Директор МКОУ  
«Гилевская СОШ »  
Клименок Т.П.  
Приказ № 67/16 от  
01.09.2023г.

## **Положение о ведении журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в МКОУ «Гилевская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г.
- № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Положение определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МКОУ «Гилевская СОШ» (далее – Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,

ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.3. Электронный классный журнал и электронный дневник представляет собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС "Сетевой город. Образование" (<https://netschool.edu22.info>). Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике учащегося.

1.5 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Все пользователи должны иметь учетную запись со статусом «Подтвержденная» на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — портале Государственных услуг.

1.8 Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

## **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, хранящийся 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 всем участникам учебного процесса;

2.5 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 Администратор базы данных (далее администратор) в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

3.2. Пользователи получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация самостоятельно входят в АИС "Сетевой город. Образование" через портал Государственных услуг.
- Родителям (законным представителям) и учащиеся получают реквизиты от классного руководителя.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, учителям и классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом;

3.4 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях);

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

3.6. Ответственный за УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы;

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные права и обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

#### **4.1 Права пользователей**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу
- ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- Учителя и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах;
- Учителя не имеют права изменять/удалять оценки, ранее выставленные без разрешения администратора;
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы применяет меры поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, локальными актами школы.

## **4.2 Права и ответственность пользователей**

### **4.2.1 Директор**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

### **4.2.2 Ответственный за УР**

- организует обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном (электронном) виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками.

### **4.2.3 Классный руководитель**

- В начале учебного года на основании информации, полученной от мед.сестры ФАПа заполняет «Лист здоровья».
- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся к электронному журналу/электронному дневнику, осуществляет их контроль доступа.
- Своевременно заполняет и следит за актуальностью списков класса и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже

одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

– Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, проверяет правильность сведений, при необходимости корректирует их с учителями. Устанавливает причины отсутствия учащихся на занятиях.

– Контролирует своевременное и достоверное выставление учителями текущих и итоговых отметок учащимся. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителей директора.

– Регулярно изучает и анализирует информацию по успеваемости обучающихся с целью заблаговременно определить учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой» и принять соответствующие меры.

– Один раз в месяц информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся, сформированных на основе данных электронного журнала.

– Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

– Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

– По завершению учебного периода проводит анализ успеваемости обучаемых и посещаемых ими занятий.

– Ведет переписку с родителями (законными представителями).

– По письменному запросу родителей (законных представителей) предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.

– Формирует отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года.

– Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его отв. за УР.

– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

#### **4.2.4 Учитель**

– Несет персональную ответственность за достоверное заполнение электронного журнала.

– Формирует календарно-тематическое планирование в электронном журнале. Для этого во вкладке Занятия выбрать «Календарно-тематическое планирование», выбрать символ "+". В поле ввода начать вводить название предмета, далее, в выпадающем списке выбрать учебно-методический комплекс, ниже в поле вписать название плана. Затем нужно выбрать предмет и параллель, создать план. После

создания плана в него можно добавлять темы занятий. Для этого в списке календарно-тематических планов выбрать ранее созданный план, в нём добавить тему - указать название темы и количество часов. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Не допускается сокращения в записи тем уроков. Указываются не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов). Также системой предусмотрено добавление домашнего задания для темы урока. Это можно сделать, зайдя в список календарно- тематических планов - нажать на название темы планы, далее – добавить домашнее задание, написать в строку перечень домашнего задания по теме, сохранить домашнее задание.

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение календарно-тематического планирования.
- В день проведения занятия заполняет данные о выполнении учебных программ и вносит домашнее задание. При входе в подраздел «Журнал» открывается панель для выбора нужного класса. При выборе нужного класса, открывается расписание занятий на неделю. Необходимо нажать на ячейку с соответствующими символами под ячейкой с датой в таблице журнала. В открывшемся окне ввести тему урока в поле ввода темы, либо выбрать тему из списка. Во вкладке "домашнее задание" можно ввести домашнее задание, выбрав тему урока. После внесённых изменений обязательно нажать кнопку "сохранить". В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с учетом специфики организации домашней работы (например, «повторить...», составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.). Допускается сокращение слов: стр. (страница), упр. (упражнение), п, § (параграф). При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» ставится «без задания».
- Выставляет отметки об отсутствующих по факту в день проведения занятия:
- Н (неуважительная причина);
- Б (по болезни), подтверждается справкой из медицинской организации;
- У (уважительная причина), участие в соревнованиях, смотрах, конкурсах, фестивалях.

В день проведения занятия выставляет отметки, проверяя и оценивая знания учащихся, указывает вид работ. Для выставления оценок необходимо выбрать класс, занятие. Чтобы заполнить поле с оценкой, необходимо кликнуть на соответствующее пустое поле напротив фамилии. В поля для отметок учитель можно вводить отметки: 2, 3; 4; 5.

Выставление отметок через дробь допускается по русскому языку, литературе, по другим предметам при условии выполнения двух и более видов работ. Отметка за выполненную контрольную (письменную) работу заносится в журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметки за изложение - не позднее 2-3 дней со дня написания,
- отметки за сочинение, творческую работу - не позднее, чем через неделю после проведения работы.
- Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть полугодие, год в сроки, оговоренные приказом по школе с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления с учетом контрольных работ.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

### **4.3 Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся.**

#### **4.3.1 Родители (законные представители) учащихся имеют право:**

- На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;
- Получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

#### **4.3.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:**

- Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

### **5. Выставление итоговых отметок**

- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, за полугодие не менее шести отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода, ориентируясь на средний показатель успеваемости по предмету у каждого ученика. Выставление оценок производится следующим образом:
  - при средней оценке за период от 4,50 до 5,00 – выставляется оценка «5»,
  - при средней оценке за период от 3,50 до 4,5 – выставляется оценка «4»,
  - при средней оценке за период от 2,50 до 3,5 – выставляется оценка «3»,

- при средней оценке за период от 2 до 2,5 – выставляется оценка «2».

#### **6. Контроль и хранение данных электронного журнала**

- Мониторинг заполнения электронного журнала является одним из мероприятий внутренней системы оценки качества образования, систематически осуществляется ответственным за УР. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, мониторингу реализации образовательных программ.
- В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Школа обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

