

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 61
имени Героя Советского Союза Дмитрия Лавриненко**

П Р И К А З

04.04.2024 г.

№ - УВ

***Об утверждении Положения
о ведении ЭЖ/ЭД в МАОУ СОШ № 61***

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12. 2012 № 273-ФЗ); в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе информационных технологий

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в МАОУ СОШ № 61 (Приложение 1).
ученических тетрадей и их проверке (Приложение 1).
2. Заместителям директора Байдавлетовой Г.М., Хомутовой Н.А., Козенко Е.М., Новиковой С.В. руководствоваться в своей работе данным Положением.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.О.директора

Е.М.Козенко

С приказом ознакомлены:
Байдавлетова Г.М.
Хомутова Н.А.
Новикова С.В.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора школы
_____ Козенко Е.М.
04.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/ электронного дневника в МАОУ СОШ №61

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- 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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 61.
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <http://sgo.centerstart.ru>.

- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 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 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи входят в ЭЖ/ЭД через Госуслуги или получают реквизиты доступа (активационный код) к в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.6 Родителям учащихся 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.
- 3.7 В 1-х 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 обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ СОШ №61.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МАОУ СОШ №61.
- 4.1.4 Размещает на школьном сайте для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в МАОУ СОШ № 61 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ СОШ № 61 по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждой четверти учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно выставляет отметки и отмечает посещаемость.

4.4.3 Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.8 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждой четверти учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия) и только после согласования с директором МАОУ СОШ № 61.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь МАОУ СОШ № 61 (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МАОУ СОШ № 61) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МАОУ СОШ № 61.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых отметок за четверть

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с приказом директора об окончании четверти, года на основании положения о промежуточной аттестации.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в четверти и пяти отметок в полугодии с обязательным использованием средневзвешенной отметки по контрольным, самостоятельным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается:
- запись «н/а» - в случае неуважительной причины отсутствия обучающегося на уроках и менее трех отметок за текущий период (за четверть) и пяти (за полугодие);
 - запись «осв» (освобожден от аттестации) - в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося (при наличии у обучающегося медицинской справки о болезни);
 - отметка - при наличии медицинской справки о медицинской группе здоровья (на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету);
 - запись «осв» (освобожден от аттестации) в случае выбытия из школы ученика, если его фамилия присутствует в классе на конец четверти;
 - отметка «5», если в графе «средняя оценка» стоит 4,6 и выше; отметка «4» - 3,6 и выше, отметка «3», если 2,6 и выше; отметка «2», если диапазон равен 2,0-2,59.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Ведение журнала в течение четверти

- 6.1. Все текущие отметки в электронном журнале выставляются своевременно, в день проведения урока. Если по каким-либо причинам выставление отметок в день проведения урока не происходит (необходимо время на проверку контрольных, проверочных работ, сочинений, изложений и т.п.), то допускается выставление отметок в течение 10 дней. Далее выставление невозможно из-за блокировки прошедших дней с целью недопущения исправления отметок задним числом.
- 6.2. По контрольным, проверочным работам, сочинению, изложению, практическим и лабораторным работам должны стоять отметки за урок у всех присутствовавших на уроке, у отсутствующих отметка «ОТ» или «Б» или «УП».
- 6.3. На странице электронного журнала «Темы уроков и заданий» столбцы «Тема урока» и «Тема задания» должны совпадать. Столбец «Домашнее задание к текущему уроку» должен быть заполнен своевременно.
- 6.4. Вес работы необходимо проставить своевременно с учетом предмета и выполненной работы на основании указанных таблиц:
МО учителей математики, информатики, ИКТ

№	Предмет	Виды работ	Баллы
1.	Математика, информатика	Контрольная работа	30
2.	Математика, информатика	Самостоятельная работа	20
3.	Математика, информатика	Проект	10
4.	Математика, информатика	Теоретический зачет	30
5.	Математика	ВПр	10

6.	Математика	ВПР (если ВПР совпадает с датой проведения контрольной работы)	30
----	------------	--	----

МО учителей естественных наук

№	Предмет	Виды работ	Баллы
1.	Химия, физика, биология	Контрольная работа	30
2.	Химия, физика, биология	Самостоятельная работа	20
3.	Химия, физика, биология	Практическая, лабораторная	20
4.	Химия, физика, биология	Проект	10
5.	Химия, физика, биология	ВПР	10

МО учителей общественных наук

№	Предмет	Виды работ	Баллы
1.	Обществознание	Тестирование по разделу/Контрольная работа	20
2.	Обществознание	Проверочная работа	10
3.	История	Проверочная работа	10
4.	Кубановедение	Проверочная работа	10
5.	История, обществознание	ВПР	10

МО учителей русского языка и литературы

№	Предмет	Виды работ	Баллы
1.	Русский язык/Литература	Контрольная работа, контрольное сочинение, контрольный диктант, контрольное изложение	30
2.	Русский язык/Литература	Сочинение, изложение	20
3.	Русский язык/Литература	Тест, самостоятельная работа, словарная работа, ответы на проблемные вопросы	20
4.	Русский язык	Проект	10
5.	Русский язык	ВПР	10
6.	Русский язык	ВПР (если ВПР совпадает с датой проведения контрольного диктанта)	30

МО учителей английского языка

№	Предмет	Виды работ	Баллы
1.	Английский язык	Контрольная работа	30
2.	Английский язык	ВПР	10

МО учителей физической культуры и ОБЖ

№	Предмет	Виды работ	Баллы
1.	Физическая культура	Контрольная работа, контрольный урок	20
2.	Физическая культура	Тест ГТО	10

МО учителей начальной школы

№	Предмет	Виды работ	Баллы
1.	Русский язык/Математика	Контрольная работа	30
2.	Русский язык/Математика	Проверочная работа (комплексная), самостоятельная работа, словарная работа	20
3.	Русский язык/Математика/Литературное чтение/Кубановедение/Окружающий мир	Проект	10
4.	Русский язык/Математика	ВПР	30
5.	Окружающий мир	ВПР	20

- 6.5. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (болезни, санаторного лечения и др.) с целью исключения не аттестации ученика по учебному предмету допускается прохождение темы урока в электронном режиме обучения с выставлением отметки в электронный журнал по изученной теме (при этом знак отсутствия должен быть заменен на отметку).
- 6.6. В случае сокращения учебных дней на основании годовых календарных праздников, неблагоприятных погодных условий и иное, необходимо произвести корректировку тем учебных занятий, но не более двух тем в одном уроке. Допускается объединение тем уроков только в одном разделе и не более 10% от годового количества тем.
- 6.7. Не допускается:
- Выставление в один урок и отметки и знака отсутствия ученика на уроке;
 - исправление ранее выставленной отметки без заявления администратору;
 - оставление точки без исправления ее на отметку;
 - выставление разнообразных знаков отсутствия обучающегося в один день («УП» + «ОТ»);
 - выставление отметок и работа в электронном журнале обучающимися под логином и паролем учителя.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор МАОУ СОШ № 61, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В качестве печатного документа информация электронного журнала выводится на печать и заверяется один раз в год (по окончании года). Ответственными назначаются учителя информатики и ИКТ.
- 7.5. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.
- 7.6. По окончании учебного периода заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора МАОУ СОШ № 61. Бумажные копии журнала хранятся в архиве МАОУ СОШ № 61. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.
- 7.7. Все изменения в электронном журнале фиксируются в «Таблице учёта изменений в электронный журнал АИС «Сетевой город» МАОУ СОШ № 61» (Приложение 1), которая сохраняется в течение учебного года (до начала формирования перехода на новый учебный год).

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение 1.

Таблица учёта изменений в электронный журнал АИС «Сетевой город» МАОУ СОШ № 61

№	Ф.И.О., класс	Предмет	Какого характера отношений	Дата внесения изменений	Дата, в которую вносится изменения	Инициатор изменений	Учитель предметник
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							