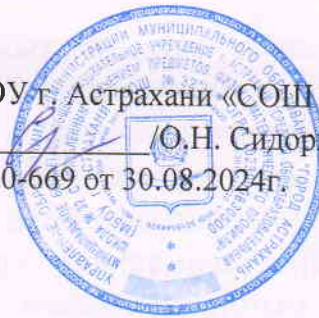


Принято
на Педагогическом совете
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 32»
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

Утверждаю
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 32»
/О.Н. Сидорина
Приказ № 01-10-669 от 30.08.2024г.



Согласовано
на Родительском совете
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 32»
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

Согласовано
на Совете обучающихся
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 32»
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

Положение
о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением
предметов физико-математического профиля»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает требования по ведению электронного журнала и дневника на цифровой образовательной платформе Государственная информационная система «Электронный журнал/дневник Астраханской области» (далее ЭЖД), в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением предметов физико-математического профиля».

1.2. ЭЖД предназначен для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

1.3. Ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Система ЭЖД относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

1.5. Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

1.6. Для настройки прав пользователей в ЭЖ созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к обрабатываемой информации.

1.7. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1.8. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.9. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки Системы.

1.10. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

1.11. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в Системе участники образовательного процесса, имеющие доступ, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.12. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.13. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.

1.14. Доступ к информации, содержащейся в электронном дневнике, имеет родитель (законный представитель) обучающегося (исключительно в отношении своего ребёнка) и обучающейся.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Доступ роли «Учитель», «Ученик», «Родитель» к системе осуществляется следующим образом: необходимо зарегистрироваться в самой системе или же войти

через ЕСИА, если у Вас есть учётная запись на сайте ГОСУСЛУГ. Для регистрации в самой системе перейдите на сайт <https://one.astrobl.ru> и нажмите кнопку «Зарегистрироваться», система автоматически перенаправит на форму регистрации. Далее пользователь должен заполнить форму с персональными данными и личным паролем для доступа в Систему.

Сразу после заполнения формы регистрации на электронный ящик, указанный в форме, высылается письмо со ссылкой активации учетной записи. Следует открыть письмо и перейти по полученной ссылке. Активированная таким образом учетная запись позволяет получить доступ в Систему.

2.3 Классный руководитель обязан:

- внести данные по обучающемуся журнал в день издания приказа о зачислении в класс;
- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный мониторинг заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, выставляя причину отсутствия ученика на уроке;
- поддерживать обратную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролировать регистрацию в Системе согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.

2.4. Учителя-предметники обязаны.

2.4.1. Учитель-предметник ежедневно оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до конца учебного дня¹.

2.4.2. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.4.3. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной рабочей недели со дня ее проведения.

2.4.4. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно, не позднее последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода или в соответствии с приказом директора.

В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

¹ Статья 44 федерального закона «Об образовании в РФ», говорит, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с оценками успеваемости своих детей для принятия мер по созданию успешного освоения ООП. В противном случае нарушаются права ребёнка по получению качественного, доступного образования.

2.4.5. В случае если отметки не выставлены в течение недели (установленного срока) курирующему заместителю директора предоставляется объяснительная с причиной и вносимыми изменениями. Изменения вносит сам заместитель директора.

2.4.6. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, и на основании протокола сдачи (тематического или промежуточного контроля) отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.4.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку средневзвешенного балла).

Запись о содержании учебного занятия не должна занимать более 1 строки в журнале. В записи должны быть изложены элементы содержания, соответствующие поурочному планированию рабочей программы, а не формулировка темы урока или название соответствующего параграфа учебника. В запись включаются также дидактические единицы, соответствующие требованиям к освоению практической части программы (лабораторные работы (опыты), демонстрации, решение задач по темам и т. д.). Записи в разных строках не должны дублироваться. Не допускаются записи: «Решение задач», «Обобщение материала», «Повторительно-обобщающий урок» и т. п., подобные формулировки допускаются только с указанием конкретной темы.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).

По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. Правильная запись: ***Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»*** (или без номера).

2.4.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.4.8.1. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения ***«Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (заполнить) таблицу ...», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...», страницы, номера задач и упражнений, практические задания.***

2.4.8.2. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

2.4.8.3. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.4.8.4. Задание на дом задается в соответствии с требованиями СанПин 2.4.2.1178-02 (п.2.9.19), в 1 классе домашние задания не задаются.

2.4.9. Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.4.10. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно (во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе).

2.4.11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

2.4.13. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен в ___ класс; протокол от ___ № ___;
- переведен в ___ класс, награжден Похвальным листом, протокол от ___ № ___;
- условно переведен в ___ класс; протокол от ___ № ___;
- оставлен на повторный курс обучения в ___ классе; протокол от ___ № ___;
- допущен к государственной (итоговой) аттестации, протокол от ___ № ___;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ № ___;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ № ___;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ___ № ___;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ № ___;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ № ___;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью протокол от ___ № ___;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования.

2.4.14. Исправление отметок в сводной ведомости журнала (бумажный носитель) допускается только по распоряжению директора. В случае ошибочного выставления отметки либо исправления оценки с целью повышения, исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой -*, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)» на основании приказа директора от _____ №, _____ ставится подпись классного руководителя (завуча) и печать ОО».

3. Контроль и хранение

3.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в неделю и составляют служебную записку. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.2. В конце каждой учебной четверти Заместителем директора по УВР формируется отчёт по качеству образования в электронном журнале: проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

3.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

3.4. Классный руководитель по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, на печать выводит электронную версию журнала успеваемости, прошивает её и сдаёт заместителю директора по УВР

3.4. Заместитель директора по УВР проверяет качество ведения журнала за весь год и сдаёт журнал на подпись директору.

3.5. Срок хранения классных журналов определяется номенклатурой дел школы (75 лет).