

**Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МБОУ Яровская СОШ №30**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах этой информации с использованием электронного журнала в МБОУ Яровская СОШ №30 (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ Яровская СОШ №30

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) (последние - посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника).

1.8 ЭЖ школы находится на сайте: Дневник. ру ([www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru)).

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об

успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 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 для предоставления запрашиваемой информации.
- 2.5 Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, 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, класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителям (законным представителям) и обучающимися 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 (законных представителей).
- 2.13 Создание условий для организации, при необходимости, электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 2.14 Снижение документационной нагрузки на педагогических работников.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у методиста (администратора ЭЖ);
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя (1-5 классы), методиста (6-8 классы).
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ (не реже 1 раз в мес).
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера о событиях школы и класса.
- 3.7 В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, индивидуальные задания, осуществляется общение учителя с родителями (законным представителям).

### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ.**

#### **4.1. Методист (Администратор ЭЖ)**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, правовую базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ сайта школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует ведение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по школе, связанные с его режимом работы и движением обучающихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям обучающимся и их родителям (законных представителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, инженером-программистом школы.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение 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.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия, доводит информацию до родителей (законных представителей).

4.3.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель получает возможность автоматического формирования отчетов по работе в электронном виде и предоставлении их по запросу:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- рейтинг учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9 Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающихся при выборе родителями (законными представителями) предоставления информации без использования информационных носителей.

4.3.9 Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающихся и их родителями (законным представителям).

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.. Отметка за выполненную работу заносится в журнал не позднее следующего урока, за исключением:

- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 х классах – не позднее чем через неделю после их проведения;
- отметки за сочинения в 10-11х классах по русскому языку и литературе – не позднее чем через 14 дней.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 15.00. Записывает содержание задания, страницы, параграфы, номера задач и упражнений, информация о прикрепленном файле (при наличии), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися. Отсутствие домашнего задания фиксируется словами «не задано»

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

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

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

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по согласованию с директором, заместителем директора.

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

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

#### **4.5. Секретарь (делопроизводитель)**

4.5.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 2 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

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

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности школы).

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- 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 класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.6.7. Контролирует исполнение трудовых прав работников по соблюдению документационной нагрузки педагогов, исключая дублирование информации ЭЖ на бумажных носителях

#### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.

5.2 Итоговая отметка выставляется в соответствии с требованиями. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие требуемого количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки аттестации обучающегося продлеваются приказом с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего учебного дня периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор школы, его заместители, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости об обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (учительская, кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Администратор ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

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

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о предварительной аттестации за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

9.4 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 классным руководителем.

9.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ осуществляется на электронных и бумажных носителях.

9.6 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.7 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных образовательных программ относятся: - личные дела обучающихся; - книги регистрации выданных документов об образовании (или их печатные версии, полученные с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним).

9.8 К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневниковые записи педагогических работников и обучающихся, письменные работы обучающихся, аудиозаписи устных ответов обучающихся, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

9.9 Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета образовательных результатов обучающихся может определяться решением администрации школы, Управляющего совета, педагогического работника, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.