

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им. И.Е. Кулакова»
с. Приуральское**

Принято на
педагогическом совете
МОУ «СОШ»
с. Приуральское
28.08.2023 г.
Протокол №10

Утверждаю
и.о. директора МОУ
«СОШ» с. Приуральское
Приказ от 01.09.2023г. № 98

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
(ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА)**

С. Приуральское 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании АИС «Сетевой город. Образование» в управлении образовательным процессом (далее – 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» (с изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы им. И.Е. Кулакова» с. Приуральское (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО) в управлении организацией образовательного процесса в Учреждении. В состав АИС СГО входят электронный классный журнал/электронный дневник (далее АИС СГО (ЭЖ/ЭД)).

1.3. Под АИС СГО (ЭЖ/ЭД) понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению АИС СГО (ЭЖ/ЭД) в МОУ «СОШ» с. Приуральское

1.5. АИС СГО (ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение АИС СГО (ЭЖ/ЭД) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО (ЭЖ/ЭД), в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями АИС СГО (ЭЖ/ЭД) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, другие педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).

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 АИС СГО (ЭЖ/ЭД)

АИС СГО (ЭЖ/ЭД) 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 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 через интернет 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 АИС СГО (ЭЖ/ЭД)

3.1 Общее управление работой в Учреждении (на основании АИС СГО (ЭЖ/ЭД)) осуществляется директором, который издает приказ и утверждает данное Положение.

3.2 Непосредственное техническое обеспечение работоспособности АИС СГО (ЭЖ/ЭД), в том числе руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (ЭЖ/ЭД) (включая все модули и функции системы) Учреждения, осуществляет администратор АИС СГО (ЭЖ/ЭД), назначенный директором приказом по Учреждению.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к АИС СГО (ЭЖ/ЭД) в следующем порядке:

-Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

-Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.7 Заместитель директора школы по УВР, осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.8 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.

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

3.10 Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению АИС СГО (ЭЖ/ЭД)

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 ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

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

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, УР 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 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки управления образования г. Печора

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению АИС СГО (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 АИС СГО (ЭД/ЭЖ).

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно 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 заместителей директора по УВР, УР.

4.3.3 В начале каждого 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 месяц, 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:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11 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, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода; выставляет оценки по результатам ГИА и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в разделе «планирование». Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и планированию в рабочей программе.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, творческих и контрольных работ. Предметы коми язык, коми литература, родной (коми) язык, чтение на родном (коми) языке- заполняются на коми языке.

4.4.8 Записи по учебным предметам должны соответствовать действительно проведенному количеству уроков (как на странице журнала, так и темы проведенных уроков)

4.4.9 В начале каждого 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 окончании учебного периода (четверти, полугодия).

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

- Отчет учителя-предметника;
- Отчет успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса по предмету за учебный период;
- Сводная ведомость учета учебных часов учителя.

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

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

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) 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 учителей (еженедельно).
- 4.5.3 Заполняет книгу движения учащихся, создает приказы и выполняет следующие операции: зачисление новых учеников (в том числе из других ОО), выбытие учеников, перевод учащихся из класса в класс в течение учебного года.
- 4.5.4 При необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде:
- список выбывших учащихся;
 - список прибывших учащихся;
 - движение учащихся по школе.
- 4.5.5 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.6 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу учителей (еженедельно).
- 4.5.7 Заполняет книгу движения учащихся, создает приказы и выполняет следующие операции: зачисление новых учеников (в том числе из других ОО), выбытие учеников, перевод учащихся из класса в класс в течение учебного года.
- 4.5.8 При необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде:
- список выбывших учащихся;
 - список прибывших учащихся;
 - движение учащихся по школе.
- 4.5.9 Обеспечивает подготовку ЭЖ/ЭД к новому учебному году, осуществляя следующие операции: сроки начала и окончания текущего учебного года, названия и границы учебных периодов, сроки каникул, выходные дни.
- 4.5.10 Вносит компоненты Учебного плана и формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года
- 4.5.11 Производит редактирование расписания: создание дополнительного урока или перенос существующего, замещение преподавателя, отмену урока
- 4.5.12 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.13 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.14 Осуществляет, не реже 1 раза в месяц, контроль за ведением учета учебно-педагогической документации, который подразумевает несколько направлений:
- Проверка своевременности отражения в журнале учебных занятий;
 - Проверка своевременности выставления отметок;
 - Проверка наполняемости отметок в течение отчетного периода;
 - Проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
 - Проверка выполнения учебных планов и программ;
 - Проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - Проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
 - Учет замененных и пропущенных уроков (учебных занятий).
- 4.7.1. Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Контроль наполняемости данных
 - Итоги успеваемости и посещаемости (по школе)
 - Об успеваемости и качестве обучения по школе
 - Итоги за учебный период

5. Выставление текущих оценок

5.1. При выставлении текущих оценок допускаются записи отметок: «2», «3», «4», «5». Выставление точек не допускается.

5.2. При отсутствии ученика на уроке допускаются записи: «ОТ» - отсутствие по неустановленной причине, «Б» - больничный лист, «УП» – отсутствие по уважительной причине.

5.3. При заполнении журнала количество заполненных столбиков с датами должно соответствовать количеству заполненных строк с темами уроков.

5.4. При использовании различных форм контроля на уроке, необходимо выделять отдельный столбик и указывать форму (контрольная работа, диктант, лабораторная работа и др.)

5.5. Допускается использование на одном уроке нескольких форм работы и оценивание по каждой форме отдельно (проверка домашнего задания и устный ответ на уроке, другие совместимые сочетания форм работы на уроке)

5.6. Учебный вес оценок по текущему контролю определяется системой «сетевой город» автоматически и равен 10. Учебный вес за контрольную работу выставляется вручную учителем и равен 15.

5.7. Отметки текущего контроля за устные ответы выставляются в течение суток, за письменные работы, требующие проверки - выставляются в течение недели.

5.8. Безотметочное обучение в 1 классе, а также по ряду предметов Учебного плана в части «Компонент образовательного учреждения» или «Части, формируемой участниками образовательных отношений». Безотметочные уроки по обязательным предметам возможны только при изучении нового материала и в форме лекции в старших классах.

5.9. Уроки в форме семинара, зачета, отработки практических навыков и умений предполагают оценивание до 60% учащихся.

5.10. Так как ученику предоставляется право на исправление полученных неудовлетворительных оценок, дополнительное время для подготовки и возможности пересдать, доделать материал, редактирование отметок в ЭЖ допускается в течение 30 дней.

6. Выставление отметок за учебные периоды

6.1. В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги образовательного процесса. Каждому обучающемуся выставляются итоговые отметки, проводится статистическая оценка проведенных учебных занятий на соответствие учебному плану и программам, по типам занятий, по полученным результатам.

6.2. Отметки учащихся за учебные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических отметок допускается записи: «2», «3», «4», «5», «н/а», «зачет», «незачет». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, контрольной работы или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. При выставлении отметок промежуточной аттестации (годовых) допускается записи: «2», «3», «4», «5», «зачет», «незачет».

6.5. Отметки за учебный период выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по УВР, УР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия, года уделяется внимание

объективности выставленных 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 случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 №9.

7.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7.7. Один раз в год создается архивная копия данных АИС СГО и передается для архивного хранения заместителю директора по учебной работе Учреждения. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

8. Периодичность внесения данных в электронный журнал

8.1. До 5 сентября: перечень классов, списки обучающихся в каждом классе, сведения о классных руководителях, списки учителей для каждого класса, режим работы школы, расписание текущего года, календарно-тематическое планирование.

8.2. Ежедневно учитель: вводит темы уроков с указанием творческих и контрольных работ, данные по домашним заданиям, оценки учащихся, отсутствие учащихся на уроке.

8.3. За два дня до окончания каждой четверти, полугодия, учебного года: итоговые оценки обучающихся за данный период.

8.4. В течение дня: сведения о прибытии нового или удалении (после выбытия) ученика.

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-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в свободное время.

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

9.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность информации по пропускам уроков обучающихся, за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора в качестве администратора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.7. 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 ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

10.2. Информирование родителей (законных представителей), в том числе, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации о результатах обучения ребенка, производится классным руководителем не реже чем один раз в неделю с выставлением текущих отметок (оценок) в дневник обучающегося, также возможна распечатка результатов

10.3. За две недели до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период.

10.4. Информация об итоговом оценивании и результатах государственной итоговой аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10.5. Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности:

- Использование ЭД;
- Через дневник обучающегося;
- Средствами внутрисетевого общения с использованием сервисов АИС

СГО.

10.6. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно.

10.7. Вход в АИС СГО выполняется через портал госуслуги.