



*Приложение 1
к приказу МАОУ СОШ № 2
от 25 августа 2023 г. № 603*

**Положение
об организации работы с электронным журналом
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 2" (далее – положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – школа).

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними на базе государственной информационной системы цифровой образовательной платформы «Образование Югры» (далее - ГИС ЦОП «Образование Югры»).

1.3. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащегося, учащийся, администрация школы (директор школы, заместители директора, делопроизводитель, медицинский сотрудник/руководитель центра здоровья, учителя, классные руководители, администратор ЭЖ).

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности ЭЖ является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) учащихся, учащегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.6. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.7. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.8. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

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

3.10. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.11. Домашнее задание.

Учитель:

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить ..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания».

- 3.12. Во 2-11-х классах отметки выставляются за 1, 2, 3, 4-ю четверти по предметам в соответствии с системой отметок по среднему баллу по правилам математического округления.
- 3.13. Во 2-11-х классах отметки за учебный год по предметам выставляются на основе четвертных отметок как среднее арифметическое отметок за четверти целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 3.14. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору учащегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 3.15. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 3.16. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое отметок за четверти и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 3.17. При аттестации учащегося в конце четверти по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок при получасовой, одночасовой и двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5-и - при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- 3.18. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в том случае, если ученик пропустил 50% и более занятий за отчетный период (четверть).
- 3.19. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение одного урока в 9-11 классах выставлять в одном классе в среднем 5 отметок, во 2-8 классах - в среднем 7 отметок.
- 3.20. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением «н» отмечаются отсутствующие. Учащиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.), не подлежат тестированию на последующем уроке.
- 3.21. Учащимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.
- 3.22. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.
- 3.23. Не допускается выставление отметок задним числом.
- 3.24. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для учащихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

4. Права и обязанности обучающегося при получении оценки

- 4.1. Учащийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки.
- 4.2. Учащийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 4.3. Учащемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за четверть может быть выставлена только после сдачи учащимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.
- 4.4. Ответственность за освоение и сдачу учащимся пропущенного учебного материала возлагается на учащегося и его родителей (законных представителей).

5. Основные временные параметры работы с электронным журналом

5.1. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

5.2. Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия в течение урока или не позднее 17.00 часов текущего учебного дня.

5.3. Учет результатов успеваемости учащихся:

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5» - (отметки), «Н» (отсутствие), «ОП» (опоздание), «Б/О» (безотметочное обучение), «Н/А» (неаттестация), «ЗАЧТ» (зачтено). Допустимо ставить несколько отметок в одну графу.

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех (для 2-5 классов) и пяти (6-11 классы) рабочих дней с момента ее написания учащимися (сочинение, изложение, творческие работы и т.п.).

5.4. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем по факту в день проведения.

5.5. Выставление итоговых отметок в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, год не позднее последнего дня занятий.

6. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

6.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- делопроизводитель;
- работник медицинской службы школы/руководитель центра здоровья;
- специалист кадровой службы школы.

6.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

6.3. Заместители директора:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании четвертей составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют экспортирование ЭЖ (файл pdf.), распечатывание Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса и правильность их оформления (внесение реквизитов протокола педагогического совета);
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения педагогами ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

6.4. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом (сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные и годовые;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся,
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

6.5. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса;
- контролируют и анализируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) с инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;

6.6. Делопроизводитель:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, СНИЛС, добавление физического лица в группу «Ученики», (раздел ЭЖ «Секретарь»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, СНИЛС, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

6.7. Администратор ЭЖ:

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Зачисление в группы»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Нагрузка»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения (раздел ЭЖ «Расписание»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы. Указывается период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников (раздел «Календарь»);
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Классы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Нагрузка»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «О школе», подраздел «Учебный год»);

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание», вкладка «Звонки»);
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администратор»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Доступ»).

6.8. Работник медицинской службы школы/руководитель центра здоровья:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

6.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках школы: документальная информация (СНИЛС, паспорт, дети) привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Учителя», «Специалисты», «Администрация», «Архив»).

6.10. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости учащихся (выставленных отметках);
- возможность обмена информацией с учителями, администрацией.

7. Права пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

8. Ответственность пользователей ЭЖ

8.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.3. Заместители директора несут ответственность:

- за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, утвержденный учебный план, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- контроль ведения педагогами школы ЭЖ;
- своевременное составление отчетов о работе учителей с ЭЖ по окончании четвертей (года).
- распечатку Сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся класса в конце учебного года.

8.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью наполнения ЭЖ.

8.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

8.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителей) (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты (при наличии));
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

8.7. Делопроизводитель несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, отражение движения учащихся.

8.8. Работник медицинской службы/руководитель центра здоровья школы несет ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

8.9. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках школы, участвующих в образовательной деятельности.

9. Отчетные периоды и хранение информации

9.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года.

9.2. По окончании учебного года Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся класса распечатываются на бумажном носителе, прошиваются в установленном порядке, заверяются подписью директора школы.

9.3. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора школы и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.