

бюджетное общеобразовательное учреждение
Калачинского муниципального района Омской области
«Воскресенская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
протокол № 1 от 29 августа 2023 года

Утверждаю:
директор БОУ «Воскресенская СОШ»
_____ Т.Н. Рожкова
приказ №55/1 от 30.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала (Дневник.ru)

1. Общие положения

Настоящее положение об организации работы с электронными журналами в БОУ «Воскресенская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на портале <https://dnevnik.ru> Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно- аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного классного журнала в БОУ «Воскресенская СОШ» (далее – Школа).

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

ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. ЭЖ 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 ЭЖ имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители, диспетчер расписания, администратор ЭЖ.

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. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

ЭЖ является частью информационной системы Школы.

Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль правильности его ведения возлагаются на заместителя директора Школы по УР, технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- Контроль реализации образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий обучающимися;
 - динамики успеваемости обучающихся;
 - реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также техработников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

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

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

Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий осуществляется учителями ежедневно.

Внесение в ЭЖ сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

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

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.

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

Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению электронного журнала.

Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

Учитель вносит домашнее задание в день проведения урока.

Учитель выставляет текущие отметки в электронный классный журнал в течение недели после проведения урока, но не позднее установленного срока.

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

Учитель вносит в электронный журнал темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. Учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

В электронном журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Вносится запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если учитель предлагает учащимся индивидуальные задания; не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

В конце учебного года ЭЖ распечатывается, учителями делается запись с указанием количества часов: «По программе» и «Проведено», «Программа выполнена» или «Программа выполнена за счёт коррекции тематического планирования». Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает отсутствующих. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н,б, осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4- дневный срок и зафиксировать отметку в электронном журнале.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (контрольные работы, и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих). Отметки за письменные виды работ (проверочные, самостоятельные работы) выставляются не всем обучающимся (по усмотрению учителя). Отметки выставляются в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка на уровне НОО, русского языка и литературы на уровне ОО, СОО.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н», «Б»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчер расписания;
- администратор ЭЖ;
- обучающиеся Школы;
- родители (законные представители).

Заместитель директора школы по УР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
 - по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
 - осуществляет контроль своевременности отражения в журнале расписания с учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

Классный руководитель:

- заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

- контролирует актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»).

Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- вводит данные об организации, замене учителей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами

директора Школы;

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).
- осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

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

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться на ресурсе.

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

7. Ответственность пользователей ЭЖ

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.

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

Заместитель *директора по учебной работе* несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
 - за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность

- данных успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное (заполнение домашнего задания), еженедельное (выставление отметок) заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора УР отчетов об успеваемости и посещаемости класса.
- за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

8. Отчетные периоды и хранение информации

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

Отчет о заполнении ЭЖ и накопительности отметок создается ежемесячно.

По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, директора школы.

По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

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