

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №1 от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «ГЭЛ»

_____ В.Е. Резепова

Приказ №330 от «_01_»_сентября_ 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
№1 от «31» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
№1 от «31» августа 2023г.

**Положение
об электронном журнале/электронном дневнике
в МОУ «ГЭЛ»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 года №1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.06.2011 №451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося в МОУ «ГЭЛ», определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-11 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лица.

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

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация лица, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД обучающихся лица находится на сайте: Дневник.ру

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости; хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся лица;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем

предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, обучающимся, учителям и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, члены администрации получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в лицей у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители 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. Заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в лицее.

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

3.8. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.9. Обучающемуся, занимающемуся физической культурой в специальных медицинских группах, отметки выставляются учителем, ведущем уроки в данном классе, в ЭЖ/ЭД только за четверть. Отметка вносится на основании ведомости отметок, предоставленной учителем физкультуры специальной медицинской группы.

4. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению ЭЖ/ЭД.

4.1. Директор

4.1.1. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с

данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея и ведет статистику работы с электронным журналом.

4.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2.4. Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в год.

4.2.5. Разрабатывает совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

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

4.2.8. Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ/ЭД.

4.2.9. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по лицее, связанные с режимом работы и движением обучающихся.

4.2.10. Осуществляет внесение и проверку корректности данных в разделе администрирования в системе «Дневник.ру»

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.3.1. При необходимости предоставляет диспетчеру сведения для корректировки расписания.

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

- динамика движения обучающихся лицея;
- 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 обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

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

4.3.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по учебно-воспитательной работе оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.

4.4.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.

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

4.4.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся 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/ЭД.

4.4.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

-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 и др.

4.4.9 Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости (законными представителями) при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.4.10 Ведет мониторинг использования ЭЖ/ЭД обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ним.

4.4.12 Предоставляет администрации информацию за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.

4.5. Учителя-предметники:

4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 7 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Оценки считаются выставленными своевременно, если выставлены в день проведения урока до 16:00. В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор

вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

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

4.5.3. Своевременно публикует домашнее задание. Домашнее задание считается выданным своевременно, если оно выдано до 16.00 в день проведения урока.

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

4.5.5. Публикует поурочное планирование в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.5.7. 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/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.5.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

5. Выставление отметок

5.1 В электронный журнал/электронный дневник выставляются отметки в соответствии с правилами выставления отметок (Приложение №1).

6. Отчетные периоды и хранение

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

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

6.3. По завершении учебного года резервные копии сводных ведомостей на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора лицея.

6.4. Сброшюрованные резервные копии электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет;

6.5. Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей.

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся. Не допускается исправление ранее выставленных

отметок.

7.5. Порядок внесения изменений отметок в ЭЖ/ЭД:

- учитель-предметник пишет объяснительную на имя директора;
- члены администрации на оперативном совещании принимают решение об обоснованности исправлений;
- администратор ЭЖ/ЭД при необходимости вносит изменения со своей учетной записи.

В случае несогласованного внесения изменений отметок к учителю-предметнику могут быть применены меры административного взыскания.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД.

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

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

**Правила выставления отметок
в электронный журнал/электронный дневник**

I. Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник

1.1 Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.

1.2 Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

II. Права и обязанности обучающегося при получении отметки

2.1 Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.

2.2 Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником.

2.3 Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке, либо об объявленной, но не выставленной отметке. В случае спорной ситуации обучающийся может обратиться к классному руководителю.

2.4 Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

2.5 Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

III. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

Отметка за четверть/полугодие в лицее выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в системе Дневник.ру, с учетом результатов письменных контрольных работ.

При выставлении отметок за четверть/полугодие учитель руководствуется следующими критериями:

- Отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,6 до 5;
- Отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,6 до 4,59;
- Отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,6 до 3,59;
- Отметка «2» выставляется, если балл ниже 2,59.

Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете.