

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Согласовано

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 61»
_____ В.А.Торопова

Принято

педагогическим советом
МОУ «СОШ № 61»
Протокол от 30.08.2024г.
№ 1

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 61»
_____ Т.В. Зюзлова
Приказ от 30.08.2024г.
№ 529

Протокол совета родителей
МОУ «СОШ № 61»
от 30.08.24г. № 1

Протокол совета обучающихся
МОУ «СОШ № 61»
от 30.08.24г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Электронный журнал) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61 – образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова (далее ОУ) разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ- 273;
- Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Сводным перечнем первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011г.;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.04.20г № 123-ФЗ);

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник обучающегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Электронный журнал ОУ служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ОУ в электронном виде;

- данные о домашних заданиях, получаемых обучающимися;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.8. Электронный дневник полностью заменяет ученический дневник, что дает возможность отмены деятельности школьников, классного руководителя, учителей предметников, родителей и лиц, их представляющих по ведению и контролю ученического дневника.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

Сетевой администратор, лицо, ответственное за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

- 2.1. Директор ОУ назначает приказом администратора Электронного журнала.
- 2.2. Администратор регистрирует ОУ на сайте Дневник.ру и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.
- 2.3. Администрация ОУ принимает решение об открытом периоде функционирования Электронного журнала в соответствии с правилами работы ЭЖ (2 недели, 1 неделя).
- 2.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;

- 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 ОУ через классных руководителей.

2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера.

2.6. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

2.9. Заместитель директора по УР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.

2.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя или классного руководителя.

3. Функциональные обязанности при ведении ЭЖ

3.1.Администратор электронного журнала:

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, правовую базу по ведению ЭЖ.

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в ОУ.

3.1.4. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.5. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

- 3.1.6. Организует ведение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, создает учебные группы и загружает расписание в систему ЭЖ.
- 3.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОУ, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 3.1.10. В последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий.
- 3.1.11. Вносит изменения в расписание.
- 3.1.12. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- 3.1.13. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ ОУ.
- 3.2. Директор:**
- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 3.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- 3.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 3.2.5. Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ОУ за невыполнение требований настоящего положения.
- 3.2.6. Использует данные ЭЖ для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.
- 3.3. Заместитель директора:**
- 3.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса по ведению ЭЖ.

- 3.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 3.3.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц (систематичность работы с журналом учителей-предметников и классных руководителей, своевременность выставления оценок учителями – предметниками, пропуски уроков обучающимися, запись домашнего задания, процент участия родителей).
- 3.3.4. Использует данные ЭЖ для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.
- 3.3.5. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ ОУ.

3.4. Учитель-предметник:

- 3.4.1. Заполняет ЭЖ (выставление оценок, пропусков) в день проведения урока до 21:00 часа (для 2 смены – до 13:00 часов следующего дня). За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 3.4.3. В случаях продолжительного отсутствия обучающегося на учебных занятиях замена пропуска на оценку при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).
- 3.4.4. В случае болезни основного учителя замещающий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 3.4.5. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 3.4.6. Своевременно заполняет данные по домашним заданиям (Домашнее задание считается выданным своевременно, если оно выдано или обновлено за неделю до проведения урока, либо до 13:00 часов дня, следующего за уроком).
- 3.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть,

полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

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

3.4.9. 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.

3.4.10. 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 только по окончании учебного периода.

3.4.11. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

3.4.12. Использует данные ЭЖ для составления отчетов.

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

3.5. Классный руководитель:

3.5.1. Ежеженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

3.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.5.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях.

3.5.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) в течение 3-х дней с момента выбытия или прибытия.

3.5.6. 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.

3.5.7. Ежеженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных

уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

- 3.5.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся учреждения к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 3.5.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 3.5.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.5.11. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.
- 3.5.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Права и ответственность пользователей

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

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке на рабочем месте.

4.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.5. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение календарно-тематического планирования и домашнего задания в установленные сроки (в период открытой части журнала).

4.6. в случае несвоевременного заполнения журнала, учителя-предметники пишут заявление на имя директора ОУ об открытии закрытой части журнала.

4.7. Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.8. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

4.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.10. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения и образованию; разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

5. Выставление отметок за четверть (полугодие), итоговых отметок.

5.1. По окончании учебной четверти выставляются итоговые отметки успеваемости за освоение учебных дисциплин. Итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляются со 2 по 11 класс.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся контрольным, лабораторным, практическим, зачетным работам (вес типовых работ устанавливается в системе в разделе «Виды оценок» администратором ЭЖ). Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Оценка за четверть (полугодие), год формируется автоматически. При выставлении четвертных (полугодичных), годовых отметок необходимо ориентироваться на средний балл, рассчитанный в «Дневник.ру».

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

Отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,7 до 5;

Отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,7 до 4,69;

Отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,7 до 3,69;

Отметка «2» выставляется, если балл ниже 2,7.

5.4. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика за отчетный период. Итоговые отметки за четверть (полугодие), год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом «средний балл».

5.5. Годовая отметка по предмету выставляется как среднеарифметическое по правилам арифметического округления.

5.6. Итоговые отметки обучающимся 2-11-х классов выставляются за два дня до окончания отчетного периода.

5.7. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми учителями-предметниками ОО.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор ОУ, заместитель директора по УР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяет внимание объективности выставления текущих и итоговых оценок в соответствии со средневзвешенным баллом и положением «О системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации» наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.4. ОУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;

- титульная страница, страница оглавления, ведомость итоговой успеваемости учащихся, страницы с личными данными обучающихся, изъятые из электронного журнала хранятся в переплетенном виде на бумажном носителе 25 лет.