

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углублённым изучением отдельных предметов № 11

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1
от « 30 » августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ № 11
М.В. Зинина
приказ № 138/п от « 31 » августа 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале.

Екатеринбург, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», законом РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым положением об общеобразовательном учреждении, законом РФ «О защите персональных данных», Административным регламентом предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», Уставом МАОУ СОШ № 11.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в школе.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию Учреждения входит индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня обучения и поощрений обучающихся; хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис на основе компонента АИС «Образование» ГИС «Единое цифровое пространство», являющейся, в свою очередь, подсистемой ФГИС «Моя школа». Школа является оператором ЭЖ.

1.5. Участниками правоотношений по предоставлению им указанной услуги в качестве заявителей (далее - пользователи) выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) обучающихся или их уполномоченные представители (при предъявлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем).

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8. Пользователями ЭЖ являются директор Учреждения, заместители директора Учреждения, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Администратор ЭЖ настраивает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.1. Администратор ЭЖ организует внедрение ЭЖ в школе, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ и организует сбор документов по обеспечению законодательных требований по защите персональных данных.

3.1.2. Вход учителей в ЭЖ осуществляется по ссылке <https://jurnal.egov66.ru/modulcs> . обучающихся и их родителей - по ссылке <https://dnevnik.egov66.ru/>. Адреса ссылок размещаются на официальном сайте МАОУ СОШ № 11 в разделе «[Информация/организация учебного процесса](#)» [Информация](#)»

3.2 Авторизация пользователей в системе организована с помощью единой системы идентификации и аутентификации, поэтому логином и паролем для входа в систему являются логин и пароль от личного кабинета пользователя на портале «Госуслуги». Идентификатором пользователя в системе является СНИЛС. Идентификация возможна в случае совпадения СНИЛС пользователя, указанного в личном кабинете «Госуслуг» и в АИС «Образование» при зачислении обучающегося в образовательную организацию.

3.2.1. В целях обеспечения информационной безопасности пользователь должен хранить свою парольно-ключевую информацию в тайне.

3.3. Специалист по кадрам ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года. Уведомляет о произошедших изменениях в контингенте обучающихся и сотрудников.

3.4. Заместители директора Учреждения по УД предоставляют Администратору ЭЖ утвержденный учебный план.

3.5. Диспетчер по расписанию предоставляет разработанное и утвержденное директором школы расписание Администратору ЭЖ.

3.6. При разовом изменении расписания уроков диспетчер по расписанию осуществляет процедуру замены учителя и/или предмета в электронном журнале, с указанием причины замещения урока. Замены утверждаются приказом директора Учреждения.

3.7. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. ЭЖ ведется индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.Функциональные обязанности специалистов ОО по ведению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

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

4.1.5.Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, 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. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор школы

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

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 ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках

«н» – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

«у» – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

«б» – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать не учитывается, «б» и «у» превращаются в «н».

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся о успеваемости и достижениях детей через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 ч

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

4.4.8. 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.

4.4.9. 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 в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.4.14. Учитель не должен требовать и оценивать не выданное своевременно в электронном журнале/дневнике домашнее задание.

4.4.15. Учитель обязан отвечать на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные в электронной форме в установленный срок.

4.5. Специалист по кадрам

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УД

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: – Динамика движения обучающихся по Школе;

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление оценок.

5.1. Текущие оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания, регламентированных рабочими программами педагогов.

5.2. На одном уроке может быть выставлено не более двух отметок за разные виды деятельности, с обязательным указанием видов деятельности.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие отметки выставляются в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 11»

5.4. Уровень подготовки обучающихся оценивается по пятибалльной системе отметок: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно, 1 – плохо.

Вид работы в журнале	Расшифровка	Работы, которые к ней можно приравнять	Вес работы
К/Р	Контрольная работа	Тематическая контрольная работа	9 б.
ПК	Письменный контроль	Диктант, сочинение, изложение, математический (химический, физический и т.п.) диктант, тест, проверочная работа, индивидуальная работа по карточке ...	8 б.
С/Р	Самостоятельная работа		8 б.
ДР, ДЗ	Домашняя работа		3 б.
ОТВ	Работа на уроке	Ответ у доски, небольшие письменные работы на повторение или по домашнему заданию, опрос, активность на уроке	5 б.
ЛР	Лабораторная работа	Практическая работа, работа с картой, работа с таблицами...	6 б.
УК	Устный контроль	Аудирование, наизусть, доклад, пересказ...	7 б.
ЗЧ	Зачет для 9 – 11 классов		10 б.

5.5. В случае образования задолженности (задолженность обозначается в электронном журнале отметкой «0») она должна быть ликвидирована обучающимся в течение 14 дней после даты проведения урока. При расчете средневзвешенного балла отметка «0» принимается равной нулю, что создает дополнительные мотивационные стимулы для ликвидации задолженности. Выставление и корректировка оценок возможна в течение 14 календарных дней. Изменение отметок позже срока допускается только Администратором ЭЖ, директором или заместителем директора школы на основании служебной записки учителя.

5.6. В случае продолжительной болезни обучающихся (более 50 % пропусков по уважительной причине) и продолжительных пропусков без уважительной причины, отсутствия минимального количества отметок, необходимых для аттестации, обучающемуся по итогам учебных четвертей (полугодий) дополнительно может быть введена отметка «не аттестован(а)» (н/а).

5.7. Наряду с отметочной системой обучения в школе может применяться, и зачетная система в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 11».

5.8. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, освобождения от уроков по болезни на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» не допускается.

5.9. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в сроки, обозначенные распоряжением директора школы «Об организованном окончании четверти (полугодия)», выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки доводятся до сведения родителей (законных представителей) классным руководителем.

5.10. Итоговая оценка за учебный период (четверть, полугодие) выставляется на основании автоматически рассчитанного средневзвешенного балла, полученного в четверти или полугодии, и округляется в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 11», начиная с 0,6.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Директор, заместители директора школы, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по системному функционированию ЭЖ.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц. Заместители директора по учебной работе контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану школы.

6.3. В конце каждой учебной четверти/полугодия ЭЖ проверяется дополнительно: соответствие учебному плану и тематическому планированию; объективность выставленных текущих и итоговых отметок; проведение контрольных, лабораторных и практических работ.

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. При необходимости предусматривается дублирование информации из ЭЖ на бумажные носители посредством печати и заверяется в установленном порядке директором школы.

6.6. В конце учебного года Администратор ЭЖ после итоговой проверки, сдает на хранение директору школы следующие материалы:

- Электронную версию ЭЖ на внешнем электронном носителе;
- Копию электронной версии на внешнем электронном носителе;;
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся на бумажном носителе, сшитые и пронумерованные.

6.7. Школа обеспечивает следующие сроки хранения материалов:

- Электронную версию ЭЖ на внешнем электронном носителе и его копию в электронном виде - 5 лет;
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся на бумажном носителе - 75 лет.

6.8. После окончания сроков хранения, директор школы приказом создает комиссию и проводит утилизацию материалов.

6.9. Директор школы несет персональную ответственность за функционирование и хранение ЭЖ.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ, по требованию администрации школы.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а также в конце года классными руководителями по требованию администрации школы.

8. Права и ответственность пользователей ЭЖ.

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

8.2. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), корректность списков групп (при делении классов на подгруппы).

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

8.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

8.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

9. Заключительные положения.

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Один экземпляр настоящего Положения хранится в библиотеке Учреждения.

9.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

9.4. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции.