

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОБУ СОШ № 4 г.Сочи
им. В.Ф.Подгурского
От «30» декабря 2020г.
Протокол №7

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МОБУ СОШ №4 г.Сочи
им. В.Ф. Подгурского



Л.Ю. Евсева

«30» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся и
электронного дневника**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета результатов освоения образовательных программ, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
 - Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»,
 - Федерального закона Российской Федерации № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и об защите информации»,
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
 - Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07,

- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника (далее – ЭЖД), предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.
- 1.1. ЭЖД – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа работы с ней. Доступ в ЭЖД осуществляется по средствам глобальной сети Интернет на сайте «Сетевой город. Образование» по адресу <http://sgo.edu.sochi.ru>
- 1.2. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители или законные представители, администратор ЭЖД. Каждый пользователь имеет ограниченный перечень прав для своей роли.
- 1.3. Ведение ЭЖД обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.4. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным внесшим их пользователем.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1. Автоматизация учета и контроль успеваемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и классов в целом.
- 2.6. Автоматизации прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.7. Информирование обучающихся и их родителей или законных представителей по средствам сети Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, в том числе возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями

или законными представителями вне зависимости от их местоположения.

2.9. Контроль выполнения образовательных программ.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Пользователи ЭЖД получают доступ в следующем порядке:

- администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования – получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора ЭЖД, назначаемого директором школы;
- обучающиеся и их родители или законные представители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. В случае, если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в электронный журнал, персональные данные обрабатываются на общих основаниях. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления. Классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖД.

3.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители следят за актуальностью данных в ЭЖД об обучающихся и их родителях (законных представителях), осуществляют ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, контролируют выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, ведут мониторинг использования ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.5. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, информацию о домашних заданиях.

3.6. Администрация школы осуществляет периодический контроль ведения ЭЖД (прохождение программы, соблюдение графика контрольных работ, наполняемость отметок, запись домашнего задания, организация дистанционного обучения, в том числе и с обучающимися, пропускающими занятия длительное время), анализирует данные по результативности образовательного процесса, посещаемости.

- 3.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для просмотра и анализа успеваемости, посещаемости, информации о домашних заданиях, сетевого взаимодействия с педагогами и администрацией школы.
- 3.8. Администратор ЭЖД обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖД и взаимодействие с его разработчиками для оперативного решения возникающих проблем, осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖД

4.1. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖД.
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖД.
- Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖД;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Размещает ссылку в ЭЖД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Консультирует пользователей ЭЖД по основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖД в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год _период_ класс.xls).
- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.3. Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- Вводит данных ученика в систему по прибытии нового ученика.
- 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.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- 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 обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Информировывает учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖД или домашней сети.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-

тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 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 ЭЖД только по окончании учебного периода.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
- 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 отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель (ли) директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОУ.
- Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД, проверяет:
 - активность учителей в работе с ЭЖД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖД.
 - Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
 - Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.7. Диспетчер по расписанию

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОУ.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

- 5.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.3. Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.
- 5.4. Текущие отметки учеников, находящиеся на домашнем обучении, учитываются в отдельных журналах в бумажном виде. В ЭЖД выставляются только итоговые отметки за аттестационные периоды.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчеты об активности пользователей при работе с электронным журналом, о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создаются один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого аттестационного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.
- 7.2. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.3. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронная версия журнала успеваемости выгружается минимум на два электронных носителя. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение 30 лет. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью директора и печатью школы.
- 7.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

- 8.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД .
- 8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- 9.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.