ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Кадыров Роман Вагифович СЕРТИФИЦИРОВАЛ подпись как действительную
Сертификат действителен с 28.01.2021 по 27.01.2026

Принято
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 2
протокол от 01.08.2022г. № 1

Введено в действие приказом
от 01.09.2022г. № 311
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ Р.В.Кадыров

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала и дневника

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с 28 ст., п. 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края № 3581 от 29.11.2021 года «Об утверждении Положения о региональной информационной системе «Автоматизированная система управления сферой образования Краснодарского края», Уставом МАОУ СОШ № 2 станицы Павловской Краснодарского края и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных и условиями хранения данных.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.3 настоящей инструкции.

1.5. Настоящая инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта 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 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 периодических отчётов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителей вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Общие правила ведения учёта в электронном журнале

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время урока или до 24.00 часов текущего дня.

4.4. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) и т.п. работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные, самостоятельные, мониторинговые, диагностические, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения проверяются и оцениваются к следующему уроку, исключение составляют изложения, сочинения, творческие работы по русскому языку и литературе, т.к. для их проверки требуется более продолжительный период времени.

Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах не позже, чем через неделю после их проведения;
- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе – не более чем через 10 дней.

Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал в одну клетку – дату проведения работы.

- Отметка за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал двумя отметками рядом. В 5-11 классах оценки за сочинение по литературе выставляются в электронный журнал на два предмета: за содержание – на предмет «Литература», за грамотность – на предмет «Русский язык» (необходимо добавить новое задание в ближайшее занятие по русскому языку, прописать темой задание «Сочинение по литературе», выбрать тип задания «Сочинение» или «Контрольное сочинение». В случае, если изложение, сочинение оценены по критериям экзаменационного оценивания, возможно выставление одной оценки.

4.5. за устные и письменные ответы оценки выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.6. Сводная ведомость учёта формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.8. Архивное хранение учётных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

4.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана

в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.2. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

5.3. Директор обязан:

- создать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Сведения о школе»;
- утвердить учебный план до 31 августа текущего года.
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года.
- утвердить расписание до 05 сентября текущего года.
- издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

5.4. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

5.5. Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «АИС ;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- организовать постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

5.6. Системный администратор:

- редактировать имена пользователей и пароли обучающихся и их родителей;

- редактировать книгу движения обучающихся;

- редактировать хранилище школьных документов.

5.7. Системный администратор обязан:

- заполнять раздел «АИС СГО»;

- - осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы.

5.8. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

5.9. Системный администратор:

- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- ведёт списки сотрудников, обучающихся школ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.10. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподаёт;

-заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

5.11. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимися за работу в установленные сроки (п 4.4.):

- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трёх отметок в четверти и не менее пяти отметок в полугодии с обязательным учётом качества знаний

обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметка за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале посещаемость;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.12. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.13. Классный руководитель обязан:

- создавать логины обучающимся и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей о существовании электронных дневников;

- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- выдаёт реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимися класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- предоставить за 3-4 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на основании данных электронного журнала;

- предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.14. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

5.15. Обучающийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.16. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребёнка в электронном дневнике.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

6.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «АИС СГО» другим лицом. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок за четверть и не менее пяти оценок за полугодие с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

7.2. 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.

7.3. Если обучающийся не аттестован, то в выпадающем списке следует выбрать «н/а».

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце даты последнего урока.

7.5. Отметки обучающихся за четверть/полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого потемно/поурочно за 2-3 дня до начала каникул или начала итоговой аттестации.

7.6. Оценка за период выставляется по средней оценке: представляет собой оценку «2» при арифметическом результате 2,49 и ниже; оценку «3» при арифметическом результате 2,5 и выше; оценку «4» при арифметическом результате 3,5 и выше; оценку «5» при арифметическом результате 4,5 и выше.

8. Отчётные периоды

8.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся один раз в неделю.

8.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создаётся ежемесячно и по итогам учебного года.

8.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются по итогам четверти, полугодия, года