

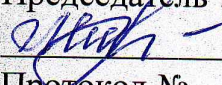
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3» ГОРОДА ШАРЫПОВО**

ПРИНЯТО

Управляющим советом

МАОУ СОШ № 3

Председатель УС

 В.А. Миронов

Протокол №

от 13.03. 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 3

 С.А. Орлова

Приказ № 177

от 14.03. 2025 г.



ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАОУ СОШ №3

Протокол №11 от 13.03.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном дневнике обучающегося и
электронном журнале в МАОУ СОШ № 3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника (далее - ЭЖД) в МАОУ СОШ № 3 (далее - Школа).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

а. Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

б. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

в. Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 10.06.2019 г.);

г. Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

д. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <http://dnevnik.kiasuo.ru> (далее система), как средства доступа и средств на портале <http://dnevnik.kiasuo.ru> (далее система), как средства доступа и работы с ней.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.8. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.10. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

2.3. Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Организация доступа.

3.1. Вход родителей (законных представителей), обучающихся и учителей в ЭЖД осуществляется только через официальный сайт <http://dnevnik.kiasuo.ru>.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора сайта;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником.

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

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

4.3. Заместитель директора по УВР Школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.6. Во 2-11-х классах пятибалльная система оценивания.

4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных работ, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ к классу на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД.

5.1. Администратор Электронного журнала/дневника:

5.1.1. Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

5.1.2. Обеспечивает функционирование системы Школы.

5.1.3. открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы Школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.

5.1.4. Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.

5.1.5. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.

5.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.7. Контролирует движение обучающихся в системе.

5.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.10. Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

5.1.11. Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями, обучающимися.

5.1.12. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Заместитель директора по УВР.

5.2.1. Получает от администрации ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

5.2.2. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамику движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводную ведомость учета посещаемости.

5.2.3. Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.2.5. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД.

5.2.6. Осуществляет, не реже одного раза в месяц, периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям:

- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий обучающихся;
- проверка заполнения данных о домашних заданиях;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.3. Классный руководитель:

5.3.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

5.3.4. Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

5.3.5. Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

5.3.6. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.4. Учитель-предметник:

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

5.4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. в случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в Электронный журнал основному учителю (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков).

5.4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.4.5. На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных работ и согласовывает его с заместителем директора по УВР.

5.4.6. Все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.

5.4.7. Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Школы в разделе «Проверка журнала».

5.4.8. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.4.9. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставление обучающимся отметок.

6. Выставление отметок.

6.1 Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из конкретного меню.

6.3. В случае если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

6.4. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания учащимися.

6.5 Устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ, изменения, внесение исправлений в записи электронного журнала осуществляется в срок до 14 календарных дней.

6.5.1. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.5.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода.

6.6. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получение им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность переделать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как обучающийся приступил к занятиям после болезни).

6.7. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.8. Итоговые оценки обучающихся за учебный период должны быть обоснованны. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-х часовой недельной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.9. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.10. Итоговые оценки выставляются не позднее 15:30 дня, предшествующему учебному дню класса в учебном периоде.

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) ЭЖД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записей замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды.

8.1. Отчет по активности пользователей при работе ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце учебного года.

9. Права и ответственность пользователей.

9.1. Права:

9.1.1. Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД.

9.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

9.2. Ответственность:

9.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

9.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

9.2.3. Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

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

9.2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе к ЭЖД под логином и паролем учителя, классного руководителя.