

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 81»
660050, г. Красноярск, пер. Маяковского, 9 факс, тел. 260-50-27
sch81@mailkrsk.ru <http://sch81.moy.su/>
ОГРН 1022401945708, ИНН 2461023772, КПП 246101001

Приказ

от 21.01.2023

№14/1

Об утверждении положения о
ведении ЭЖ и ЭД в МАОУ СШ 81

Настоящей приказ разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности: Федерального закона Российской Федерации №273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года « Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ « О персональных данных» ; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 « Об обеспечении защиты персональных данных»; Письмом Минобробразования России от 20.12.00 №03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; Письмом Минобробразования России от 15.02.12 №АП-147/07 « О методических рекомендациях по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде»; Решение педагогического совета МАОУ СШ №81 от 21.01.2023 «О внесении изменения правил заполнения электронного журнала».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение ведении электронного журнала и электронных дневников в МАОУ «Средней школе № 81» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным администратором электронного журнала/дневника за Скороход А.С.
3. Назначить ответственным Рахматулину Г.А. прошивать распечатанные из электронного журнала сводные ведомости успеваемости по каждому классу, оформляя титульные листы, место для подписи директора и печати
4. С момента издания настоящего приказа признать утратившими силу положение о ведении электронного журнала от 15.02.2012 года № 18

Директор МАОУ СШ 81



Назаренко Т.К

Положение о ведении электронного журнала и электронных дневников в МАОУ «Средней школе № 81»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, письмами Минобрнауки России от 15 февраля 2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и от 21 октября 2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном автономном учреждении «Средняя школа №81» (далее МАОУ СШ № 81)

1.4. Электронный журнал/электронный дневник-это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, электронный журнал- дневник, размещенный на сайте <https://school81.eljur.ru>.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника МАОУ СШ № 81, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МАОУ СШ № 81.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.10. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация МАОУ СШ № 81, педагоги, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

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

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Общегородской электронный журнал-дневник»

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости, обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положении о системе оценивания и Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СШ № 81.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей МАОУ СШ № 81 к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации МАОУ СШ № 81.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса(группы) в целом.

2.

. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутренней системы оценки качества образования.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала/дневника, устанавливает и

поддерживает контакт с организацией, обеспечивающей работу электронного журнала.

3.2. Администраторы электронного журнала/дневника заполняют основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей;

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация и педагоги получают реквизиты доступа (коды) у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за ведение электронных дневников и журнала.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя-предметники аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.6. **Оценки за учебный год и четверть по предметам математика (алгебра и геометрия), русский язык** выставляются на основании среднего балла:

Средневзвешенный балл	от 0 до 2,59	от 2,6 до 3,59	от 3,6 до 4,59	От 4,6 до 5
Оценка	2	3	4	5

3.7. По остальным предметам (технология, ИЗО, ОБЖ, окружающий мир, литература, трудовое обучение, изобразительное искусство, физическая культура, английский язык, история, обществознание, природоведение, история России, всеобщая история, биология, география, музыка и т.д.) оценки за учебный год и четверть выставляются на основании среднего балла:

Средневзвешенный балл	от 0 до 2,49	от 2,5 до 3,49	от 3,5 до 4,49	От 4,5 до 5
Оценка	2	3	4	5

3.8. Заместитель директора по УР и методисты учебного отдела осуществляют периодический контроль (2 раза в месяц) за ведением электронного журнала:

- качество работы в электронном журнале классных руководителей;
- качество работы в электронном журнале учителей-предметников;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником.

3.9. При возникновении сбоев системы администратор, направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.10. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация о событиях МАОУ СШ № 81 как внутри класса (группы), так и общего характера.

3.11. Родителям доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.12. Обучающимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и расписании.

3.13. Классные руководители ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с системой «Электронный журнал»

4.1. Администратор электронного журнала в МАОУ СШ № 81, назначенный приказом директора:

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ СШ № 81;
- обеспечивает функционирование системы;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа — первую неделю сентября: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей, для каждого класса (группы), расписание;
- организует консультации для обучения работе с электронным журналом администрации, педагогов по мере необходимости;
- при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ к электронному журналу.

4.2. Администратор имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- производить настройку системных параметров электронного журнала;
- вести учетные записи (редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

4.3. Администратор электронного журнала обязан:

- до 10 сентября текущего учебного года создать расписание, используя информацию: данные о предметах, ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером; об учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора МАОУ СШ № 81;
- по окончании учебного года, не позднее 30 июня, по согласованию с заместителем директора по учебной работе обеспечивать силами сотрудников МАОУ СШ № 81 распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронных журналов, передать оформленные на бумажном носителе копии сводных ведомостей электронного журнала за учебный год для хранения секретарю учебного отдела.
- осуществить выгрузку данных электронного журнала за истекший учебный год на электронный носитель (компакт – диск или флэш-накопитель) в 2 экземплярах и передать на хранение директору МАОУ СШ № 81 и заместителям директора.

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями- предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде: отчет о посещаемости класса; итоги успеваемости класса (группы) за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости, обучающихся класса (группы); сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- вести личный электронный портфолио.

4.5. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных Электронного журнала;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору электронного журнала;
- информировать администратора электронного журнала о движении обучающихся;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса (группы) на подгруппы;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, сохраняя при это конфиденциальность информации.

4.6. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем

классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.7. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.8. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора электронного журнала о проблемах доступа.

4.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности; пользоваться сервисами системы электронного журнала;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с образовательной деятельностью.

4.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

4.11. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за

учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде: отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

4.12. Учитель-предметник (преподаватель) обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе);
- выставлять оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по МАОУ СШ № 81 по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством записей в электронном дневнике для родителей обучающихся;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке, понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять текущие оценки;
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы

- проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся; выставлять оценки в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации;
 - на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
 - устранять замечания, отмеченные в «Проверка журнала» заместителем директора или методистом;
 - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
 - заполнить электронный журнал в установленном порядке, в случае замены учителя;
 - обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

4.13. Заместитель директора по УР и методист учебного отдела имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов (групп) обучающихся МАОУ СШ № 81 без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.14. Заместитель директора по УР и методист учебного отдела обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в МАОУ СШ № 81;
- следить за заполнением разделов, характеризующих образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями, преподавателями;
- организовать передачу не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору электронного журнала данные о составе классов и групп, обучающихся в соответствии;
- организовать передачу не позднее 10 сентября текущего учебного года, администратору электронного журнала сведений о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах; о каждой учебной группе (классе); об учителях, ведущих занятия в группах, классах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- организовать передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
- контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в электронном журнале;
- по окончании учебного года получить электронные копии электронного журнала и оформленные твердые копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе от администратора электронного журнала и обеспечить их архивное хранение:
- 5 лет – электронных копий успеваемости обучающихся;
- 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе;

проверенные твердые копии сводных ведомостей успеваемости заверять подписью, расшифровкой и датой.

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе электронного журнала учителей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов (групп);
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса(группы);
 - сводная ведомость учета посещаемости.

4.15. Директор МАОУ СШ № 81 имеет право:

- просматривать все электронные журналы МАОУ СШ № 81 без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;
- назначать сотрудников МАОУ СШ № 81 на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам МАОУ СШ № 81 за невыполнение требований настоящего Положения.

4.16. Директор МАОУ СШ № 81 обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение электронного журнала; не позднее 30 июня заверять распечатанные, сброшюрованные прошитые варианты сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью МАОУ СШ № 81.

4.17. Секретарь учебного отдела обязан:

- предоставлять данные об учебном классе (звонке) заместителю директора и администратору электронного журнала;
- прошивать распечатанные из электронного журнала сводные ведомости успеваемости по каждому классу, оформляя титульные листы, место для подписи директора и печати.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МАОУ СШ № 81 и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

5.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности, выставленных текущих и промежуточных оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей через справки по итогам внутренней системы контроля качества образования.

5.5. В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор МАОУ СШ № 81 и заместители директора обеспечивают хранение:

- Журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет; составляется акт передачи электронной версии журнала, подписывается и скрепляется печатью;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МАОУ СШ № 81.

Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом директора.

6.2. В действующее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями в существующих нормативных актах.