ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
городского округа Чапаевск Самарской области

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2022г.

«Утверждено»
И.о.Директора ГБОУ СОШ №8г.о.Чапаевск
_____ Столярова Л.А.

Приказ № 3/О от «30» августа 2022г

.

C=RU, OU=и.о. директора, O=ГБОУ СОШ №8 г.о. Чапаевск, CN=Столярова Лола Анваровна, E=school8_chp@samara.edu.ru
00d7bfaaaf6aa430f1
2023.04.27 09:17:52+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала

Принято
с учетом мнения родительского комитета
Протокол №1 от 29.08.2022г

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

− Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
− Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» ;
− Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
− Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» ;
− Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
− Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» ,
− Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960 ,
-- Приказа Министерства Просвещения России от 21.07.2022г № 582. «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника (далее – ЭЖ) в ГБОУСОШ №8 г.о. Чапаевск (далее-школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями.

2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»

2.1. Цель – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. Задачи – повысить качество образования за счет:

− повышение уровня прозрачности учебного процесса;

− повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

− повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

− автоматизации учетных функций;

− простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности; − повышения надежности хранения информации;

− технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение – учет выполнения учебных программ, в том числе:

− учет проведенных занятий;

− учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в ГБОУ СОШ №8 г.о. Чапаевск проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»: − директор школы;

− заместители директора;

− делопроизводитель;

− библиотекарь;

− учителя-предметники;

− педагоги-организаторы;

− классные руководители;

− социальный педагог;

− педагог-психолог;

− учитель-логопед;

− педагоги дополнительного образования;

− обучающиеся ОУ;

− родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

− реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований;

− качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса в школе;

3.3.3. Администратор цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник», осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

− организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

− разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

− контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;

− закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

− при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю;
− в случае утери логина/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся/родители обучающихся (или их законные представители) обращаются к классному руководителю, который подает сведения об утере логина/пароля администратору для его восстановления в виде письменного заявления с указанием необходимой информацией.

3.3.4. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

− ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки с указанием названия типа отметки (Приложение 1) в электронный журнал. Отметки за урок должны быть 5 выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;

− выставляет отметки за виды работ с указанием названия типа отметки (Приложение 1) в течение 7 дней с момента проведения обязательного вида работы. В случае пропуска обязательного вида работы по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом создается дополнительная колонка с указанием названия типа отметки и выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ;

− заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;

− записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание не задаётся, то проставляется пометка «Без задания») и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться до урока, во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;

− отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

− формирует итоговые отметки за три дня до окончания аттестационного периода (четверть, полугодие, год), с помощью кнопки «СР». В случае спорной отметки ЭЖ округляет итоговую отметку по результатам контрольных работ.

3.3.5. Классный руководитель:

− отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
− осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса ;
− заполняет «Лист здоровья» ;
− делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) в ___ класс, оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № ___ от ____ .
При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
− организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.6. При реализации основных образовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

1) рабочая программа учебного предмета, учебного модуля , учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
2) журнал учета успеваемости (без дублирования в электронном и бумажном виде);
3) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность) (без дублирования в электронном и бумажном виде);
4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
5) характеристики на обучающихся (по запросу).

4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

4.1. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);
4.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

4.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (Например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Выполнить рисунок» и другие). Если домашнее задание не задаётся, то ставится пометка «без задания».

4.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

4.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, родным языкам и родной литературе (литературному чтению на родном языке) допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.6. Отметки за ведение тетрадей по предметам: русский язык, литература, родной язык, родная литература, иностранный язык, математика, окружающий мир ежемесячно фиксируются; по предметам: химия, физика, биология, информатика 1 раз в четверть/полугодие фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в дополнительной колонке последнего урока текущего месяца как за отдельный обязательный вид работы.

4.7. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно.

4.8. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка в отдельной колонке.

4.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

4.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.11. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном

деле. Отметки из справки переносятся в журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «Артек» от 12.09.2021г. №198.

4.12. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.10.

4.13. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

4.14. При заполнении электронного журнала не допускается дублирование на бумажном носителе.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы:

5.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.
5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ» .
5.1.3. За обучающее сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. Данный вид работы оценивается только положительной отметкой. При комбинированной контрольной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за контрольное сочинение и/или изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание. Отметки выставляются через дробь в одной клетке.
5.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
5.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

5.2. Русский язык и литература, родной язык, родная литература

5.2.1. Отметки за диктанты с грамматическим заданием (в т.ч. контрольные) выставляются через дробь в одной клетке: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания.

5.2.2. Отметки за творческие работы (в т.ч. контрольные сочинения и изложения) выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.
5.2.3. Перед записью темы урока по развитию речи ставиться пометка «Р.р.» и указывается № работы.

5.2.4. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставиться пометка «Вн. чт.» и указывается № работы.

5.2.5. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии.

5.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.4. Физическая культура

5.4.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ .

5.4.2. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

5.5. Иностранный язык

5.5.1. Один раз в полугодие фиксируется проверка словарей в дополнительной колонке как за отдельный обязательный вид работы.

6. Общие требования к заполнению журналов учёта внеурочной деятельности и дополнительного образования

6.1. Педагоги, организующие внеурочную деятельность:

- заполняют журнал в день проведения занятия;

- ведут учёт посещаемости проведённых занятий;

- заполняют темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием курса внеурочной деятельности; - при необходимости заполняют графу «Комментарий / Домашнее задание»;

- осуществляют реализацию внеурочной деятельности без балльного оценивания результатов освоения курса.

6.2. Все записи ведутся на русском языке.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из 10 электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и сейф кабинета заместителя директора).

7.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

− журналов успеваемости, журналов внеурочной деятельности, журналов дополнительного образования, журналов группы продленного дня по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.

− сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях

- 25 лет (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

7.4. Алгоритм действия при ЧС: классные руководители 1-11 классов 1 раз в четверть выполняют выгрузку данных по классу на электронный носитель.

8. Порядок проверки журналов

8.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

8.2. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

9. **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

9.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не 11 более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

9.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

10.Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится на заседании педагогического совета школы.

10.3. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего деятельность ГБОУ СОШ №8 г.о. Чапаевск по ведению электронного журнала.

Приложение 1.

Коэффициенты значимости видов работ

Название типа отметок	Сокращение	Вес отметки
Работа на уроке УР	УР	1
ответ	ОТВ	1
Домашнее задание	ДЗ	1
Самостоятельная работа(тест)	Ср	1
Контрольная работа	КР	1
Творческая работа (Проект)	ТР	1
Ведение тетради	ТЕТ	1
Лабораторная работа	ЛД	1
Практическая работа	ПР	1
Лабораторный опыт	ЛО	1
Предметный диктант	Д	1
Зачёт (теория) 1	ЗАЧ	1
Проверочная работа	ПРР	1
Проверочная работа (нач. школа)	КПР	1
Словарь (англ. яз.)	СЛО	1
Практическая проверка для учителей иностранного языка	ПРА	1
Наизусть	Наи	1
Контрольное сочинение (классное и домашнее)	КС	1
Контрольное изложение	КИ	1
Сочинение	Соч	1
Изложение	Изл	1
Контрольный диктант/ Контрольный диктант с грамматическим заданием	КРД	1
Словарный диктант	СД	1