


МБОУ «СОШ №2 С.П. ГОРАГОРСКОЕ»
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(наименование общеобразовательной организации)

<u>ПРИНЯТО</u> педагогическим советом МБОУ «СОШ №2 с. п. Горагорское» (протокол от 31.08.2022г. № 1)	<u>УТВЕРЖДЕНО</u> приказом МБОУ «СОШ № с. п. Горагорское» от 31.08.2022 г. № 216  <u>Директор С.М. Бадиев</u>
---	---

**Положение
о ведении электронного журнала
МБОУ «СОШ №2 с. п. Горагорское»**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного журнала МБОУ «СОШ №2 с. п. Горагорское» (далее — Положение) разработано с целью установления единых требований по ведению электронного классного журнала, фиксации и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Информирования родителей (законных представителей) через Internet об успеваемости обучающихся, домашних заданиях по различным предметам.
- 1.2 Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости — электронную базу ведения журналов успеваемости обучающихся в образовательном учреждении МБОУ «СОШ №2 с. п. Горагорское» (далее ОУ) осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.3 Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательного учреждения, ведения электронного документооборота.
- 1.4 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители.
- 1.8 В электронном журнале ОУ выставляются отметки по всем предметам учебного плана и зачеты по учебным элективным предметам, фиксируется прохождение рабочих программ.
- 1.9 К ведению электронного журнала допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, а также административные

работники, курирующие работу конкретного класса. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Порядок заполнения журнала

2. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.2 Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный классный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательным для ввода являются следующие данные:
 - дата проведения урока;
 - порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике);
 - тема урока;
 - домашнее задание, контрольные, проверочные и самостоятельные работы и т.д.;
 - вид контроля (при необходимости);
 - отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные работы;
 - пропуски урока обучающимися;
 - ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены);
 - Признак «урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник).
- 2.3 Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.
- 2.4 Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации ОУ. Целью проверок является контроль заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1 Администратор «Дневник.ру» выполняет функции администратора электронного журнала.
- 3.2 Администратор электронного журнала обеспечивает: администрирование прав доступа к электронному журналу, установку и обновление серверной и клиентских частей, своевременное создание резервной копии и электронного архива, обмен данными с «Дневник.ру — район», выгрузку данных электронного журнала на сайт школы
- 3.3 Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 3.4 Проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Дневник.ру».
- 3.5 Обеспечивает защиту персональных данных.

4. Обязанности заместителя директора

- 4.1 Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 4.2 По окончании учебного периода (четверти) составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.
- 4.3 Проверяет отчеты по успеваемости и качеству обученности по окончании четверти, полугодия, учебного года.

5. Обязанности классного руководителя

- 5.1 Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок администратору электронного журнала.
- 5.2 Ежедневно отслеживает и корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках.
- 5.3 В начале каждого учебного года (при необходимости — совместно с учителями-предметниками и/или заместителями директора по учебной работе) проводит разделение класса на группы.
- 5.4 Систематически информирует родителей о поведении и успехах обучающегося через

согласованные формы оповещения и о возможностях получения информации через сервис «Электронный дневник».

6. Обязанности учителей-предметников

- 6.1 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 6.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость уроков обучающимися.
- 6.3 Составление поурочно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в планировании должно соответствовать рабочей программе.
- 6.4 Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).
- 6.5 При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6 На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
- 6.7 В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.8 Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 6.9 Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 6.10 Допускается создание в журнале нескольких столбцов фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).
- 6.11 Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

7. Выставление итоговых отметок

- 7.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 7.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 7.4 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освоил» в журнале не допускается.
- 7.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 7.6 Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока четверти.

8. Контроль и хранение

- 8.1 Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2 В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки Электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 8.3 Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.
- 8.4 В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации. При

необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

- 8.5 В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прописываются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.
- 8.6 Электронные копии электронного журнала хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

9. Правила и ответственность пользователей электронного журнала

9.1 Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно в часы работы ОУ.

9.2 Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранности своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды

Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе каждую четверть (полугодие), а также в конце года.

11. Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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