

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МАОУ ООШ № 10
г. Балаково Саратовской области
протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор МАОУ ООШ № 10
_____ О. В. Кудряшова
Приказ № 215 «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о безбумажном (электронном) варианте ведения журнала успеваемости в МАОУ ООШ №10

I. Общие положения

1.1. Положение о безбумажном (электронном) варианте ведения журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 10 имени майора В.В. Малярова» г. Балаково Саратовской области (далее – Школа) определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в образовательной организации в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее Услуга), в форме электронного дневника (далее – ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать).

1.2. Настоящее Положение о безбумажном электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 9 января 2023 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- Устава Школы, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет директор Школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на

директоре Школы.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала.

1.6. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).

1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или получать ежемесячную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

1.9. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Электронным классным журналом Школы является автоматизированная электронная система «Дневник.ру», включающий базу данных (далее АИС «Дневник.ру»), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.12. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.13. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.14. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

II. ЭЖ используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учета 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, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор Школы организует ведение ЭЖ в МАОУ ООШ № 10, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

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

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;

3.3.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Делопроизводитель школы предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 5 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

3.5.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях): о № личного дела обучающегося, о поле обучающегося, дате его рождения, ФИО родителей (законных представителей), о месте их работе и должности, телефоне, о домашнем адресе обучающегося. В случае изменения фактических данных вносить

соответствующие поправки.

3.5.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в электронном журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только заместитель директора по учебно-воспитательной работе (администратор ЭЖ) после приказа по школе, изданного директором.

3.5.3. В конце учебного года в ЭЖ в разделе «Страница класса» во вкладке «Решения» вносить «Решение педагогического совета, № протокола, дата» следующие записи:

- Переведен(а) в _____ класс. Протокол от _____ № _____;
- Оставлен(а) на повторный год обучения в __классе. Протокол от _____ № _____;
- Освоил(а) программы основного общего образования. Протокол от _____ № _____;
- Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол от _____ № _____.

3.5.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках ежедневно. Отметка «б» выставляется в электронном журнале по уважительной причине пропуска (болезнь, участие в соревнованиях и др.), отметка «н» без уважительной причины.

3.5.5. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успеваемости и пропусках уроков через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.5.6. Организовывать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ учителями-предметниками:

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

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Отметка «б» выставляется в электронном журнале по уважительной причине пропуска (болезнь, участие в соревнованиях и др.), отметка «н» без уважительной причины.

3.6.4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), начиная с заглавной буквы; домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.

3.6.5. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 3 часов после окончания занятий.

3.6.6. При заполнении электронного классного журнала в соответствии с ГОСТом Р 7.0.12.-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» допускается использование следующих сокращений:

страница – с.

пункт – п.

часть – ч.

раздел – разд.

рисунок – рис.

Также допускается обозначение слова «параграф» – знаком §, слова «номер» – знаком №. Другие сокращения и аббревиатуры в записи домашних заданий не допускаются. Все записи должны быть полными словами.

3.6.7. Учитель-предметник должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-

10 оценок (30% от числа обучающихся класса). Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о низком уровне владения учителем

методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующего урока. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. В первом классе начальной школы исключается система отметочного оценивания.

3.6.8. При выставлении оценок по итогам четверти учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся: если предмет изучается в количестве одного часа в неделю, текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

3.6.9. В классах, где проводится итоговая промежуточная аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля успеваемости.

3.6.10. Составление поурочного планирования учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

3.6.11. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3.6.12. Деление обучающихся на группы осуществляется с учетом успеваемости, образовательных потребностей и интересов, пола, общественных и профессиональных целей при наличии условий. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.13. На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий в графе даты урока на странице журнала.

3.6.14. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно или логин у Администратора Школы.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для просмотра.

IV. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2. Порядок выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок регламентируется Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 10 имени майора В.В. Малярова» г. Балаково Саратовской области.

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.

4.3. Итоговые оценки за четверть и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

V. Контроль и хранение данных.

5.1 Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс- мажорных обстоятельств

и регулярному созданию резервных копий.

5.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

5.3 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

5.4 В конце каждой четверти ЭЖ 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 записи замены уроков (если таковые были).

5.5 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5 По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.7 Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Установление степени полноты и достоверности сведений об обучающихся, их соответствия данным из личных дел.
октябрь	Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок, объективность выставления оценок за I четверть.
ноябрь	Своевременность заполнения журнала. Соблюдение орфографического режима.
декабрь	Выполнение ООП, объективность выставления оценок за II четверть.
январь	Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок, посещаемость обучающимися учебных занятий.
февраль	Организация работы со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
март	Выполнение ООП, объективность выставления оценок за III четверть
апрель	Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
май	Выполнение ООП, объективность выставления оценок за IV, год
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление журнала классным руководителем.

5.8 По окончании учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу)». После проверки журнал отправляется в электронный архив. Срок хранения классных журналов 5 лет.

5.9 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год распечатывается после проверки электронного журнала класса заместителем директора по УВР. Все сводные ведомости всех классов за учебный год сшиваются в типографии и отправляются на хранение в архив. Срок хранения сводной ведомости 75 лет.

VI. Отчетные периоды

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в полугодие Администратором Школы.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

VII. Права, ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

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

7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

VIII. Общие ограничения для участников образовательного процесса, при работе с АИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление услуги

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

8.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС «Дневник.ру».

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о безбумажном электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об безбумажном электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

