

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Богучанская средняя школа № 3
663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 117
тел. 2-19-46; 2-28-60

ПРИКАЗ

«29» апреля 2022 г.

№ 132/1

О ведении электронного журнала (ЭЖ)

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии со статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», приказа № 611 от 05.09.2011 года «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МКОУ БСШ № 3, согласно приложению № 1;
 - Регламент ведения классного электронного журнала в МКОУ БСШ № 3, согласно приложению № 2;
 - Регламент предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости, согласно приложению № 3;
2. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов, групповых занятий, а также внеурочной деятельности, ГПД.
3. Заместителю директора по УВР, Л.В. Лукиной, заместителю директора по ВР, О.С. Краевой:
 - Обеспечить контроль за ведением ЭЖ;
 - Обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулям: «Учебный процесс», «Портфолио»;
 - Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ;
 - Проводить консультирование учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
4. Секретарю, М.В. Петровой, ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом не позднее 06.05.2022 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.В.Борисова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и электронных
журналов успеваемости МКОУ БСШ № 3

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МКОУ БСШ № 3 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержания и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в МКОУ БСШ № 3.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МКОУ БСШ № 3 обеспечивается директором школы, заместителями директора школы и ответственным техническим работником, назначенным приказом директора школы.
- 1.4. Электронный Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.
- 1.5. журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя.
- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МКОУ БСШ № 3 осуществляется в соответствии с Регламентом использования системы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» в МКОУ БСШ № 3.
- 1.7. Результатом работы по информационному направлению электронных журналов успеваемости МКОУ БСШ № 3 является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 1.8. Получателями услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» являются обучающиеся МКОУ БСШ № 3, родители (законные представители) обучающегося в МКОУ БСШ № 3, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного журнала и дневника несет директор МКОУ БСШ №3.
- 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получателя информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МКОУ БСШ №3.

2. Цели, задачи и назначение

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Повысить качество образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
 - повышение надежности хранения информации;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
 - технологического развития учебного процесса.
 - 2.2.2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 2.3. Назначение:
 - 2.3.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:
 - учет проведенных занятий;
 - учет домашних заданий;
 - учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
 - учет посещаемости занятий учащимися.
 - учет личностных достижений учащегося в урочной и внеурочной деятельности

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

- 3.1. Функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости обеспечивает администратор информационной системы.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
 - 3.2.2. Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихя и их родителей (законных представителей) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихя, не имеющих оценок, процент учащихя имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и т.д.
- 3.6. Родители и учащиея имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности и ответственность сторон

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют права доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют права на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МКОУ БСШ № 3 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МКОУ БСШ № 3.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор школы:

- Утверждает учебный план до 31 августа следующего учебного года.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- Утверждает расписание до 01 сентября.
- Издает приказ по тарификации до 01 сентября.

4.2.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия 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.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов.
- По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.
- Передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод учащихя из класса в класс по приказу директора.

4.2.3. Секретарь обязан:

- По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

4.2.4. Учитель-предметник обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- Учитель-предметник должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренными нормами проверки письменных работ
Использование дополнительного столбика при выставлении отметок (оценок) допускается для (обязательно обозначено в рабочей программе по предмету на начало учебного года):
 - ✓ выставления отметок за выполнение домашнего задания в начальной школе (2-4 кл.);
 - ✓ выставления двойных отметок за диктант по русскому языку (грамотность/дополнительные задания).
 - ✓ выставлять отметки через дробь (3/4) в одну клетку НЕ ДОПУСКАЕТСЯ;
 - ✓ выставления отметок при получении учащимся более одной отметки в день проведения учебного занятия.
- Устранять замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.5. Классный руководитель обязан:

- Формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.
- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю по ВР отчеты о наполняемости модуля «Портфолио» класса.
- Предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику ребенка.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

4.3.2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.3.3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.3.4. Классный руководитель несет ответственность за достоверный список класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей).

4.3.5. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.3.6. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом успеваемости (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

6. Запрещается

6.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

6.2. Допускать учащихся МКОУ БСШ № 3 к работе с электронным журналом (только просмотр).

РЕГЛАМЕНТ ведения классного электронного журнала

1. Общее положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в МКОУ БСШ № 3 (далее – школа).
- 1.2. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Школы, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического освоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- 1.4. Ответственность за функционирование ЭЖ, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. ЭЖ Школы является частью автоматизированной информационно-управляющей системы «Электронный журнал» (далее – АИС).

2. Состав и содержание работ по эксплуатации ЭЖ

- 2.1. Приказом директора Школы назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора «АИС» для выполнения задач создания учебного года.
- 2.2. Сотрудник Школы, наделенный функционалом администратора «АИС», осуществляет:
 - закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
 - разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
 - выдачу реквизитов доступа пользователям ЭЖ по их функционалу;
 - обеспечивает информационное наполнение модулей системы «АИС»;
 - электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора Школы.
 - наполнение учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.3. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.
- 2.4. Классный руководитель:
 - проводит сверку списочного состава своего класса;
 - выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
 - знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

- 3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «АИС» «Классный журнал».
- 3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:
 - оценки учащихся;

- тему урока;
 - отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
 - домашнее задание.
- 3.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке, указывая в разделе тема урока свою фамилию и инициалы.
- 3.5. Учет текущей успеваемости учащихся:
- 3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
- 3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 3.5.4. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным проведением контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
- 3.5.5. Результаты оценивания должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.
- 3.5.6. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:
- в ЭЖ точкой;
 - в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.
- 3.5.7. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течении которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.
- 3.5.8. При проведении с учащимися занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
- 3.5.9. В случае перевода учащегося с очной на электронную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.
- 3.6. Учет посещаемости учащихся:
- 3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.
- 3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:
- ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
 - УП – уважительная причина;
 - НП – неуважительная причина;
 - ОП – опоздание.
- 3.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП – уважительная причина (например, болезнь);
- НП – неуважительная причина (например, прогул);
- ОП – опоздание.

3.7. Тема урока:

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить...: составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

3.9. Выставление итоговых отметок:

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе АИС «Итоговые отметки».

4. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки определенные приказом директора Школы, и в соответствии с локальным актом Школы о промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

5. Контроль настоящего регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется администратором, заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора Школы.

**Регламент
предоставления информации об успеваемости обучающихся
посредством ведения электронных дневников**

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МКОУ БСШ № 3 (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
2. Для родителей, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов ведения бумажного дневника.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данными должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.