

Принято
на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 3
Протокол № 7 от «10» декабря 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ № 3
С.О. Мишин
Приказ № 187-О от «10» декабря 2024 г.

*С учетом совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 09.12.2024 г.*

28. ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы в электронном журнале МАОУ СОШ № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы в электронном журнале МАОУ СОШ № 3 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 №1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и

региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»

- письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- законом Калининградской области от 01.07.2013 № 241 «Об образовании в Калининградской области»;
- распоряжением Правительства Калининградской области от 26.12.2018 № 291-рп «О создании государственной информационной системы Калининградской области «Образование»;
- приказом Министерства образования Калининградской области от 01.11.2024 №1321/1 «О внесении изменений в приказ Министерства образования Калининградской области от 17 ноября 2024 года №1036/1 «О государственной системе в сфере образования Калининградской области»
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школы № 3 утверждённым приказом директора МАОУ СОШ № 3 № 130/1 от 03.11.2023.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ СОШ № 3 (далее – Школа).

1.3. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является частью регионального сегмента единой системы учета, мониторинга и управления контингентом обучающихся в образовательных организациях Российской Федерации.

1.4. ЭЖ – единственное средство учета результатов освоения образовательной программы в Школе. ЭЖ используется для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося родителям (законным представителям).

Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.5. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

1.6. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на администрацию Школы.

1.8. В соответствии с пунктом 8 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, Школа применяет в своей деятельности электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе.

1.9. Использование бумажного журнала и бумажного дневника не осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.10. Идентификация и аутентификация участников образовательного процесса (сотрудники Школы, ученики и их родители (законные представители)) в электронном журнале осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - «ЕСИА»).

1.11. В случае отсутствия у обучающегося и (или) его законного представителя возможности аутентификации в ЭЖ через ЕСИА, сведения о текущей успеваемости обучающегося предоставляются в виде распечатанной выписки текущих (или итоговых) отметок из ЭЖ при личном обращении к классному руководителю, либо администрации школы, но не чаще чем один раз в неделю. Срок предоставления выписки отметок – не более 3 рабочих дней с момента запроса. Выписка отметок предоставляется лично обучающемуся, либо его родителю (законному представителю), направление выписки в электронном виде через мессенджеры или электронную почту не допускается (за исключением ИКОП «Сферум»).

1.12. Для обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), не имеющих возможности аутентификации в ЭЖ через ЕСИА, на официальном сайте Школы в сети Интернет созданы разделы «Расписание занятий» и «Домашнее задание», позволяющие просматривать сведения о расписании занятий и заданном домашнем задании без необходимости аутентификации в ЭЖ.

1.13. Обучающийся вправе вести бумажный дневник как средство организации самоконтроля и улучшения учебной дисциплины, работники Школы не обязаны вести, проверять, вносить записи в бумажный дневник обучающегося.

1.14. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов в ЕСИА.

1.15. Предоставление персональной информации из ЭЖ об обучающемся и (или) его родителе (законном представителе) ограничено в соответствии с законодательством РФ.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся (посещаемость, наличие медицинских справок, портфолио и т.д.) ведут переписку с родителями (законными представителями).

2.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка, используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с участниками образовательного процесса, а также для ознакомления с информацией о событиях школы как внутри класса, так и общего характера (объявления).

2.4. Распределение предметных страниц электронного журнала и закрепление их за учебным предметом осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.5. Учителя-предметники правильно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Внесение информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии, либо отсутствии обучающегося, домашнем задании производится в день проведения занятия:

- для учащихся в первую смену до 15:00 часов;
- для учащихся во вторую смену до 20:00 часов.

2.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия/отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2.7. Заместители директора по УВР регулярно осуществляют административный контроль по ведению электронного журнала.

3. Права и функциональные обязанности участников ведения электронного журнала

3.1. Директор школы:

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- просматривать все электронные журналы без права редактирования;
- создавать объявления;
- общаться с участниками образовательного процесса через внутреннюю почту ЭЖ;

Директор школы обязан:

- своевременно разрабатывать, вносить изменения, утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала;
- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности;
- заверять распечатанный электронный журнал подписью и печатью;
- осуществлять контроль за ведением и функционированием электронного журнала.

3.2. Заместитель директора по УВР:

Заместитель директора по УВР имеет право:

- просматривать все электронные журналы классов обучающихся образовательного учреждения без права редактирования;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- общаться с участниками образовательного процесса через внутреннюю почту ЭЖ;
- создавать объявления;

Заместитель директора по УВР обязан:

- своевременно разрабатывать, вносить изменения, утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала;
- своевременно предоставлять информацию об учебном плане, учебной нагрузке и расписании (по классам, группам, модулям, учителям и кабинетам) на текущий учебный год администратору электронного журнала;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников до начала учебного года;
- регулярно контролировать своевременность и корректность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями (активность, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей и учащихся в работе ЭЖД);
- анализировать данные по результативности учебной деятельности и формировать необходимые отчеты в бумажном или электронном виде по окончании учебных периодов;
- отслеживать: движение обучающихся в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс), наполняемость классов, посещаемость класса (по месяцам), итоги успеваемости класса за учебный период;
- формировать сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса и учета посещаемости;
- своевременно предоставлять информацию об изменении текущего расписания уроков и курсов по выбору, консультаций администратору электронного журнала;
- анализировать данные по результативности учебного процесса;
- своевременно отвечать на письма обучающихся и родителей (законных представителей в ЭЖ) если они не нарушают общепринятых правил общения и не содержат оскорблений.

3.3. Администратор электронного журнала:

Администратор ЭЖ имеет право:

- разрабатывать совместно с администрацией образовательной организации нормативно-правовую базу по ведению электронного журнала;
- осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательную деятельность;
- получить нормативно-правовые документы и инструкции по работе в электронном журнале.

Администратор ЭЖД обязан:

- организовать внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в ЭЖ сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- обеспечивать функционирование электронного журнала на стороне Школы;

- актуализировать данные в разделе «Организация»;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вести статистику работы с электронным журналом;
- консультировать участников образовательного процесса ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ (аутентификация, использование основного функционала, решение технических проблем);
- проводить семинары, совещания, мастер-классы, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- осуществлять связь со службой технической поддержки.

3.5. Учителя-предметники:

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- общаться с участниками образовательного процесса через внутреннюю почту ЭЖ;
- создавать объявления;
- на доступ к ЭЖ из учебного кабинета;

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять электронный журнал (отметки, тема урока, домашнее задание) в день проведения урока в первую смену до 15:00, во вторую смену до 20:00;
- отмечать посещаемость обучающихся в электронном журнале в момент проведения урока, либо на перемене по его окончанию;
- отмечать опоздавших на урок учащихся;
- ежедневно заполнять данные по домашнему заданию, в случае отсутствия домашнего задания вносить запись «Без задания»;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся
- выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом образовательной организации по завершению учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, любым доступным образом;

- создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал в соответствии с количеством часов учебного плана образовательной организации в срок до начала учебного года;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- совместно с классным руководителем определить состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы и сообщить администратору электронного журнала;
- вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под учетной записью учителя;
- своевременно отвечать на письма обучающихся и родителей (законных представителей в ЭЖ) если они не нарушают общепринятых правил общения и не содержат оскорблений.
- незамедлительно информировать администрацию школы о факте получения писем в ЭЖ, которые содержат унижение чести и достоинства учителя, выраженное в неприличной форме.

3.6. Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- общаться с участниками образовательного процесса через внутреннюю почту ЭЖ;
- создавать объявления;
- на доступ к ЭЖ из учебного кабинета;

Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса;
- формировать отчеты по работе в электронном виде: о посещаемости класса по месяцам;
- вести мониторинг успешности обучения;
- оказывать информационное содействие родителям (законным представителям) и обучающимся по вопросам аутентификации (входа) в ЭЖ;

- согласно п. 1.11 данного положения своевременно предоставлять родителям (законным представителям) сведения о текущей (или итоговой) успеваемости в бумажном виде (при наличии подобного запроса);
- вносить в электронном журнале факты пропуска занятий обучающихся по уважительной причине, либо по причине болезни;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, посредством внутренней электронной почты или иному каналу связи;
- организовать обмен информацией между обучающимися и родителями (законными представителями) и учителями-предметниками или иными специалистами Школы;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под учетной записью учителя;
- своевременно отвечать на письма обучающихся и родителей (законных представителей в ЭЖ) если они не нарушают общепринятых правил общения и не содержат оскорблений.
- незамедлительно информировать администрацию школы о факте получения писем в ЭЖ, которые содержат унижение чести и достоинства учителя, выраженное в неприличной форме.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся:

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- отказаться от использования электронного дневника, в таком случае, сведения о текущей успеваемости обучающегося предоставляются в виде распечатанной выписки текущих (или итоговых) отметок из ЭЖ согласно п. 1.11 данного положения.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЕСИА;
- обеспечить получение детьми общего образования;
- контролировать сведения об успеваемости и посещаемости ребенком Школы;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов и обеспечить их соблюдение своими детьми;
- соблюдать общепринятые правила вежливого общения при переписке через внутреннюю почту ЭЖ.

3.8. Обучающиеся:

Обучающиеся имеют право:

- на доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок, тем урока, домашнего задания и ведения переписки с учителями школы;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- отказаться от использования электронного дневника, в таком случае, сведения о текущей успеваемости обучающегося предоставляются в виде распечатанной выписки текущих (или итоговых) отметок из ЭЖ согласно п. 1.11 данного положения.

Обучающиеся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЕСИА;
- контролировать свою успеваемость;
- контролировать изменения в расписании уроков;
- выполнять домашнее задание, записанное в ЭЖ;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов;
- соблюдать общепринятые правила вежливого общения при переписке через внутреннюю почту ЭЖ.

4. Хранение и контроль данных электронного журнала

4.1. Директор школы, администратор ЭЖ и заместитель директора по ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств.

4.2. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру печати и архивации в соответствии с регламентом.

4.3. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации.

4.4. Распечатка журналов производится в срок после 31 мая, но не позднее 05 июля текущего года.

5. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

5.1. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся учитель руководствуется «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школы № 3»

5.2. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

5.3. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

5.4. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

5.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «ОСВ». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- отметки за письменные работы формата «сочинение» и «изложение» проставляются в срок не более десяти рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

5.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- в случае опоздания учащегося на урок учитель проставляет отметку об опоздании «ОП» и указывает время, на которое опоздал учащийся;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

5.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Уроки»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Календарно-тематический план»;
- учитель может менять последовательность тем урока, запланированных в календарно-тематическом плане, для обеспечения записи тем урока по факту проведения;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения, либо заблаговременно, до начала урока;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

5.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- использует функционал ЭЖ «Индивидуальное домашнее задание» в если предлагает учащимся индивидуальные задания. Индивидуальные задания оформляются согласно тем же требованиям, что и обычные.
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

5.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в специальной графе на вкладке «Отметки»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

