


Принято на заседании педсовета
МОУ «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 11 от 03.11.2023г.

Утверждаю
директор МОУ «Октябрьская
средняя общеобразовательная
школа»

 Воробьева Л.А.
Приказ № 36-ОД от 07.11.2023 г.



Положение
о работе с электронным дневником,
электронным журналом «Моя школа» в
МОУ «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение (далее — Положение) устанавливает единые требования к работе и правилам ведения Электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа)
- 1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 года №115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://dnevnik.admoblkaluga.ru> как средства доступа и работы с ним.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖД являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
- 1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.11. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к успеваемости учащегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через систему «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Организация доступа

- 3.1. Вход родителей (законных представителей), учащихся, педагогических работников в ЭЖД осуществляется через портал «Госуслуги».
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

- 4.1. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.2. Учителя ежедневно заполняют данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.
- 4.4. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.
- 4.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков.
- 4.6. Во 2-11 классах пятибалльная система оценивания.
- 4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных работ.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор Электронного журнала/дневника (технический специалист):

- 5.1.1. Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».
- 5.1.2. Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 5.1.4. Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с:
 - информацией о режиме работы Школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов;
 - списками учителей для каждого класса;
 - расписанием учебных занятий.
- 5.1.5. Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.
- 5.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 5.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных:
- 5.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы.
- 5.1.9. Контролирует движение учащихся в системе.
- 5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 5.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.12. Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
- 5.1.13. Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и учащимися.
- 5.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Заместитель директора по УВР

- 5.2.1. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
- 5.2.2. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по завершении учебных периодов:
 - динамику движения учащихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период; — итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости.
- 5.2.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:
 - активностью учителей в работе с ЭЖД;
 - наполняемостью текущих оценок;
 - учетом пройденного материала;
 - записью домашнего задания;
 - активностью родителей и учащихся в работе с ЭЖД.

5.24. Вносит информацию о замене уроков.

5.25. Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.2.6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация Школы в пределах выделенных полномочий:

5.3.1. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД

5.32. Осуществляет не реже одного раза в месяц (третья неделя месяца) периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям:

- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий учащимися;
- проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
- проверка своевременности проведения работы с учащимися, требующими повышенного внимания;
- проверка заполнения данных о домашних заданиях;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

При выбытии учащегося, поступлении учащегося в школу на обучение, изменении персональных данных учащегося, родителей (законных представителей) классный руководитель в срок не позднее 1 (одного) дня с момента получения данной информации передает сведения администратору системы (техническому специалисту).

5.4.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

5.4.3. Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия учащихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся своего класса ежедневно не позднее 17:00.

5.4.4. Контролирует выставление педагогами отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.4.5. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД учащимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник:

5.5.1. Своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. В случае технической невозможности заполнения электронного журнала в соответствии с вышеуказанными сроками и временем, учитель заполняет электронный журнал позднее, информацию о причинах несвоевременного заполнения электронного журнала, сроках и времени его заполнения сообщает письменно служебной запиской на имя директора. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков).

5.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.5.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематический план.

5.5.6. На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных работ и согласовывает его с заместителем директора по УВР.

5.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.

- 5.5.8. Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Школы в разделе «Проверка журнала».
- 5.5.9. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.5.10. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.
6. Выставление отметок.
- 6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.
- 6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.
- 6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.
- 6.4. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради не ставятся. В четвертных и годовых оценках делается запись «Б/О» (без отметки).
- 6.5. Учитель - предметник выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки не позднее одного рабочего дня до завершения учебного периода.
- 6.6. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.
- 6.7. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа».
- 6.9. Итоговые отметки выставляются не позднее 15:00 дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде.
7. Контроль и хранение.
- 7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.
- 7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) ЭЖД 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).
- 7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.
8. Отчетные периоды
- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце года.
9. Права, ответственность пользователей
- 9.1. Права:
- 9.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 9.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 9.2. Ответственность:
- 9.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 9.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).
- 9.2.3. Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.
- 9.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 9.2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя, классного руководителя.

Семенова И.И.		Тимофеева М.В.	
Воробьева М.В.		Рукавицына Г.И.	
Устинова Т.В.		Гарантова Т.Т.	
Лазарева Л.А.		Дружкова Т.С.	
Данилочкина Е.В.		Платова И.А.	
Перова М.А.		Андреева В.М.	
Болховитина Е.И.		Голубева И.Н.	
Стрельцова Е.С.		Грибов Р.Н.	
Шитова К.А.		Железняк К.А.	
		Алиева Т.Г.	отпуск