СОГЛАСОВАНО:
протокол Управляющего совета
№ 22 от «01» сентября 2023

УТВЕРЖДЕНО:
педагогическим советом
протокол № 1 от «01» сентября 2023
Введено в действие
приказом № 65/33-о от «01» сентября 2023

Председатель Управляющего совета
МБОУ СОШ № 97

_____ Н.Н. Нарижная

Директор МБОУ СОШ № 97

Хасанова Наталья Юрьевна

Подписан: Хасанова Наталья Юрьевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=г. Краснодар, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 97 ИМЕНИ ВИКТОРА ИВАНОВИЧА ЛИХОНОСОВА, СНИЛС=00298586063, ИНН=230909086994, E=school97@internet.ru, G=Наталья Юрьевна, SN=Хасанова, CN=Хасанова Наталья Юрьевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.03.06 12:14:05+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.4

_____ Н.Ю. Хасанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 97 имени Виктора Ивановича Лихоносова

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов МБОУ СОШ № 97 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов образовательной организации и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в МБОУ СОШ № 97.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МБОУ СОШ № 97 обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом МБОУ СОШ № 97.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по образовательной организации.

1.6. Функционирование электронных журналов МБОУ СОШ № 97 регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом МБОУ СОШ № 97, настоящим Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Получателем электронного дневника может быть лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

– единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар;
– бесплатность для получателя;

1.13. Заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МБОУ СОШ № 97.
1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МБОУ СОШ № 97 http://school97.centerstart.ru/, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели, задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
2.2. Задачи:
2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.
2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ СОШ № 97
2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.
2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.
2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
2.2.6. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.
2.2.7. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Электронный журнал МБОУ СОШ № 97

3.1. Для обеспечения функционирования электронного журнала создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники МБОУ СОШ № 97
3.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательной организации.
3.3. Приказом МБОУ СОШ № 97 назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.
3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.
3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	**Метод оценки**
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	- наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности; - наличие расписания уроков на учебный период; - информация об образовательном учреждении (карточка ОО), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика); Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).

Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	-наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. -наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период. -наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока. -Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час после проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода. Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.
Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника	-получение родителями учетных записей; -посещаемость родителями электронного дневника; -посещаемость обучающимися электронного дневника.

3.6. Непосредственный контроль за целостностью, актуальностью и доступностью электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт директор школы.

4. Электронный дневник учащегося

4.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по 5 результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательной организации.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация о школе; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях - руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т. д.; фотоальбом; новости и др.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБОУ СОШ № 97 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных электронных журналов и дневников в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление

электронного дневника несёт директор школы.

5. Правила и порядок работы с ЭЖ

5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
5.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
5.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
5.5. Члены рабочей группы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
5.6. Родителям 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.
5.7. В 1-х классах оценки не выставляются, домашнее задание в электронный журнал не записывается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
5.8. В 4-х классах по предмету ОРКСЭ оценки не выставляются, домашнее задание в электронный журнал не записывается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

6. Функциональные обязанности сотрудников МБОУ СОШ № 97 по заполнению ЭЖ

6.1. Администратор ЭЖ

6.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
6.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
6.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;
6.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
6.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
6.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
6.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
6.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
6.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
6.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.2. Директор

6.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
6.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
6.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

6.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6.3. Классный руководитель

6.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

6.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

6.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

6.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) не позднее 3 дней.

6.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

6.3.7. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.3.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предмет- никами.

6.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

6.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

6.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

6.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6.4. Учитель-предметник

6.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

6.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

6.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

6.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

6.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

6.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6.4.7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

6.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

6.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим

группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
6.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
6.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

6.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
6.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.5. Секретарь

6.5.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
6.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

6.6. Заместитель директора

6.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
6.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
6.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
6.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся 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;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Выполнение программы (внесение корректировок в календарно-тематическое планирование);
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с

требованиями.
7.3. Итоговые отметки выставляются в соответствии с текущими приказами

8. Контроль и хранение

8.1. Директор Школы, заместители, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
8.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
8.4. Из электронной формы информация выводится на печать в качестве печатного документа и заверяется в установленном порядке:
- в 1-8 классах один раз в конце учебного года
- в 9-11 классах два раза в год (по полугодиям)
8.5. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).