

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.
Согласовано
председателем профсоюзного комитета
_____ Л.Г. Самарханова

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 23»

С.В. Королева
Приказ № 305 от 29.08. 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в электронном журнале
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 23"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (электронном журнале) (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 8 августа 2024 года);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 8 августа 2024 года);
 - постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
 - распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
 - приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 № 6546/11 "Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов";
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;;
 - Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №23» г. Набережные Челны и устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №23» (далее – Школа).
- 1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал школы находится на сайте <https://ms-edu.tatar.ru>.

- 1.4. Журналы успеваемости обучающихся ведутся учителями в электронной форме на платформе ms-edu.tatar.ru. Одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде не допускается.
- 1.5. Электронный дневник обучающегося автоматически формируется на основе данных, занесенных в электронный журнал класса.
- 1.6. Обучающиеся с помощью электронного дневника, расположенного на платформе ms-edu.tatar.ru, а также через мобильные приложения «Моя школа.Дневник», «Я-школьник» имеют возможность:
 - оперативно узнавать о своих оценках;
 - оперативно отслеживать изменения в расписании уроков;
 - иметь доступ к домашнему заданию;
 - следить за средней оценкой на фоне успеваемости класса в целом.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор и заместители директора школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 3.3. Пользователи получают доступ к электронному журналу через учетную запись ЕСИА.
- 3.4. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 4.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Школы.
- 4.2. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся.
- 4.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

- 4.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия до 24:00. Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут «не задано». Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут «не задано».
- 4.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.
- 4.7. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

5. Выставление оценок

- 5.1. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня/ в течение недели. Оценки за письменную работу (контрольную работу, тестирование и т.д.) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 5.2. Каждое задание (контрольная работа, домашняя работа, тест и т.д.) может иметь свой собственный «вес», что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку, и тем самым более объективно оценивать успеваемость обучающихся. Согласно принятому на педагогическом совете решению значения веса оценки: минимальный вес оценки – 1 балл, максимальный - 3 балла.

Форма контроля	Вес оценки
Контрольная работа	2
Диктант	2
Изложение	2
Сочинение	2
Лабораторная работа	1
Другие формы	1

- 5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1,2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.4. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету из раздела «Основы знаний».
- 5.5. Четвертные (полугодовые) и итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.
- 5.6. Годовая отметка выставляется учителем-предметником с учетом четвертных (полугодовых) отметок за 3 дня до окончания года.
- 5.7. Экзаменационная отметка ставится в графе «Экзамен» после официального оглашения результатов экзаменов.
- 5.8. «Итоговая оценка» выставляется в соответствующем столбце в день выставления «Годовой оценки», если экзамен по этому предмету не проводится, и в день выставления отметки в графе «Экзамен» по предметам, экзамен по которым сдает выпускник.
- 5.9. Обучающимся на дому выставляются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные (при наличии) и итоговые отметки.
- 5.10. Учебные курсы не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» выставляется «Б/О» («без отметки»). В конце курса проводится зачет, в графе «Годовая отметка» выставляется «зачтено/не зачтено».

- 5.11. По предмету ОРКСЭ в 4 классе безотметочная система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит «Б/О» («без отметки»). В конце курса проводится зачет, в графе «Годовая отметка» выставляется «зачтено/не зачтено».
- 5.12. В 1-м классе безотметочная система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графы «Отметка за период», «Годовая отметка» учитель-предметник ставит «Б/О» («без отметки»).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

- 6.1. Директор имеет право:
- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронных журналов;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
 - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы.
- Директор обязан:
- разработать и утвердить нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
 - назначать сотрудников Школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и, как частью, электронными дневниками обучающихся;
 - создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
 - обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
 - следить за заполнением электронных журналов учителями.
- 6.2. Заместители директора имеют право:
- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
 - распечатать страницы электронных журналов.
- Заместители директора обязаны:
- совместно с другими административными сотрудниками разработать нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы;
 - следить за заполнением электронных журналов учителями.
- 6.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (администратор):
- в начале учебного года составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школе;
 - организует ведение ЭЖ;
 - проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ИС;
 - осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
 - формирует отчеты по успеваемости, качеству обучения и объёму выполнения учебных программ раз в полугодие и представляет его на педагогическом совете и в виде аналитической справки по ВСОКО.
 - обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
 - обеспечивает функционирование системы в Школе;

- проводит обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в информационную систему изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.4. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- нести ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в конце четверти, учебного года выставлять четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по предмету.

6.5. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- передавать администратору достоверные, актуальные данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, данные документов, удостоверяющих личность, СНИЛС, фамилию, имя, отчество, СНИЛС, дату рождения, телефон по крайней мере, одного из его родителей;
- информировать родителей о существовании мобильного приложения «Моя школа. Дневник»;
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таковых изменений соответствующие поправки администратору;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УР;

- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
- 6.6. Ученик имеет право:
 - просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.Ученик обязан:
 - оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 6.7. Родители имеют право:
 - получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
 - просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
 - пользоваться мобильными приложениями для родителей.Родители обязаны:
 - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
- 6.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР по плану ВСОКО.
- 7.3. 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).
- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора и директором школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.