ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 1
от «31» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Общешкольный родительский комитет
Протокол № 1
От «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Г.В. Москвина
Пр. от «31» 08 2022 г. № 165-у

Москвина Галина Васильевна
Подписано цифровой подписью: Москвина Галина Васильевна
Дата: 2022.11.10 10:34:37 +06'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 98»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления 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»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 98» (далее - Школа), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Школе вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью ИС «Дневник.ру» (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в ИС «Дневник.ру») и электронным дневником называется сайт «Дневник.ру» расположенный по адресу www.dnevnik.ru.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, годовым календарным учебным графиком.

1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, педагогические работники Школы.

1.8. Предоставление персональной информации из базы ИС «Дневник.ру», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ Школы.

1.10. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль соблюдения прав доступа участников образовательных отношений.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок образовательных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей начальных классов, учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективность выставления текущих и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом мероприятий внутренней системы оценки качества БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 98».

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование ИС «Дневник.ру» в Школе.
2. Предоставляет права доступа педагогическим работникам на уровне Школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы ИС «Дневник.ру» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. Размещает расписание учебных занятий 1 – 11 классов до 01 сентября.

3.2.2. Заместитель директора:

1. Организует ведение электронного журнала в Школе.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ИС «Дневник.ру».
3. Осуществляет ежемесячный контроль ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; объективность текущего контроля, разнообразие форм текущего контроля, достаточная/высокая «плотность» отметок, своевременное выставление отметок за оценочные процедуры (контрольные, проверочные самостоятельные, практические, лабораторные, проектные работы и т.п.), запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал.
4. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли педагогическим работникам для доступа к электронному журналу.
5. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в ИС «Дневник.ру».
6. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли для доступа к электронному дневнику учащимся и их родителям (законным представителям) обучающихся, педагогическим работникам.
7. Проводит презентацию ИС «Дневник.ру» для вновь прибывших педагогов.

3.2.3.Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.
2. Обучают учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
3. Проверяет не реже 1 раза в триместр фактические персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии таковых вносит изменения.
5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
6. Своевременно (ежедневно) заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
7. Информирует родителей (законных представителей) обучающихся о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в ИС «Дневник.ру».
8. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.2.4. Учитель начальных классов, учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

5. Инструктажи по технике безопасности (далее – ТБ) проводятся:

- по предметам «физика», «биология», «химия», «информатика и ИКТ», «технология» инструктаж по ТБ проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе. Также инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается запись в журнале.

- по предмету «физическая культура» инструктаж по ТБ проводится перед каждой новой темой (например: «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика»).

6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование вносится в ИС «Дневник.ру» для упрощения заполнения электронного журнала.

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, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.). Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке.

Объем домашнего задания составляет третью часть от выполненного на уроке.

В случае отсутствия домашнего задания выполняется запись «Не задано».

Домашнее задание задается в тот же день, когда был проведен урок.

9. Посещаемость обучающихся отмечается следующим образом:

- **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- **сп** – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4. Выставление отметок

4.1. При выставлении отметок в электронном журнале допускается использование следующих символов:

- **цифры от 1 до 5** — в рамках выбранной балльной системы оценок;
- **ЗЧ, НЗ** – «большие» буквы;
- **ОСВ** – «большие» буквы для обозначения освобождения от аттестации или для обозначения освоения образовательной программы обучающимися 1-х классов;
- **Н/А** – «большие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.

Символы ЗЧ, НЗ (зачет, незачет) выставляются во 2 – 4 классах по предметам «ИЗО», «музыка», «физическая культура».

4.2. Проводить оценочные процедуры по каждому учебному предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данной параллели в текущем учебном году.

4.3. Оценочные процедуры не проводятся на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании.

4.4. Для обучающихся одного класса не проводится более одной оценочной процедуры в день.

4.5. Не проводятся оценочные процедуры в первый день после каникул, отсутствия обучающегося по болезни. При этом, если ученик прошел оценочную процедуру в первый день после выхода с больничного и написал работу удовлетворительно, то ему выставляется отметка в журнал.

4.6. Для проведения оценочных процедур возможно использование материалов, распечатанных на принтере с высоким разрешением, типографских бланков, учебников, записей на доске и т.п.

Не допускается использование копии листов с заданиями, полученные в результате ксерографии.

4.7. Необходимо использовать разнообразные формы контроля успеваемости, регулярно осуществлять текущий контроль успеваемости. Рекомендуется в течение урока во 2 – 8 классах выставлять не менее 7 отметок, в 9 – 11 классах – не менее 5 отметок.

4.8. В случае оценивания знаний обучающегося отметкой «2» (неудовл.) учителю необходимо организовать с обучающимся дополнительную индивидуальную работу в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.9. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 50 % учебного времени по неуважительной причине (прогулы), а также по уважительной причине (при предъявлении медицинской справки).

4.10. Отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы, выставляться в соответствии с математическим правилом округления (например: 3,5 балла – 4; 3,49 – 3).

4.11. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие **не менее**:

- трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету)
- пяти отметок при 2-часовой учебной нагрузке по предмету;
- семи отметок при 3-часовой учебной нагрузке по предмету;
- девяти отметок при 4-часовой учебной нагрузке по предмету;
- десяти отметок при 5-часовой и более учебной нагрузке по предмету,

4.12. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- за контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2 – 11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку; при большом количестве работ (70 и более) – через один урок;
- за изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 рабочих дня;
- за изложения и сочинения в 5- 9 класса – не позже, чем через 5 рабочих дней;
- за сочинения в 10 – 11 классах – не позже, чем через 7 рабочих дней.

4.13. Специфика выставления отметок:

- по русскому языку: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке через косую черту дробной отметкой, например: 4/5. В диктантах: первая отметка за грамотность, вторая – за выполнение

грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая отметка за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р»;

- отметки за устные и письменные оценочные процедуры выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Допускается выставление через косую черту дробной отметки.

- отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

- по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии:

- На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (далее – ТБ).
- Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.14. Не допускается выставление отметок в дни отсутствия обучающихся в Школе. В случае выполнения домашнего задания и предоставление выполненной работы учителю на проверку, отметка выставляется в одну клетку с символом «б», например, б4 или н4.

4.15. Отметки выставляются за 3 дня до окончания триместра, года.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор ИС «Дневник.ру» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в неделю.

5.3. В конце каждой учебной периода (триместра, года) электронный журнал проверяется директором и (или) заместителем директора. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию различных форм и методов оценивания.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.

5.5. Электронный журнал формируется каждый триместр и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу dnevnik.ru;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и/или через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;

- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль выполнения домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.