

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
центр образования «Альянс»
665340, Иркутская область, Куйтунский район,
п. Харик, ул. Ленина, 14
Тел.: 8(39536)94178, e-mail: aljans.69@mail.ru, сайт: <http://alyans.edukuitun.ru>

ПРИКАЗ

от 29 сентября 2024 года
«Об утверждении Положения о ведении
электронного учета успеваемости и
посещаемости обучающихся в
автоматизированной информационной
системе электронных журналов «Дневник.ру»»

№ 113

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; решения педагогического совета №34 от 24.09.2024

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о ведении электронного учета успеваемости и посещаемости обучающихся в автоматизированной информационной системе электронных журналов «Дневник.ру (Приложение 1).
2. Ввести в действие выше указанное Положение с 01.10.2024г
3. Заместителю директора по МР Марченко ТА разместить Положения о ведении электронного учета успеваемости и посещаемости обучающихся в автоматизированной информационной системе электронных журналов «Дневник.ру до 01.10.2024 г
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ ЦО «Альянс»



Мачихо НВ

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного учета успеваемости и посещаемости обучающихся в автоматизированной информационной системе электронных журналов «Дневник.ру»

1. Общие положения

1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее Положение) разработано на основании:

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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 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»;

1.1 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в школе.

1.3 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по

- всем предметам, в любое время;
- 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 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
 - 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала организации;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители обеспечивают актуальность данных в ЭЖ/ЭБ об учащихся. Изменения данных вносятся в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающих документов.
- 3.4 Учителя заполняют сведения (данные):
 - об учебных программах и их прохождении - ежедневно;
 - об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях - ежедневно.
- 3.5 Заместитель директора организации по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 2 раз в месяц.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 3.7 В 1-х классах оценки, 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.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в образовательной организации

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.4. Размещает ссылку на официальном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы организации в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией,

классными руководителями, учителями.

- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию организации по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2. Назначает сотрудников организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе школы.
- 4.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Заместитель директора

- 4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.
- 4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.3.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (при необходимости).
- 4.3.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.
- 4.3.6. Осуществляет не реже 2 раз в месяц контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.4. Классный руководитель

- 4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит

разделение класса на подгруппы.

- 4.4.4. Ежедневно информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.4.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.
- 4.5.2. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.
- 4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.5.6. Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.
- 4.5.7. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока.
- 4.5.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по организации, по завершении учебного периода.
- 4.5.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

- 4.5.10. 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.
- 4.5.11. 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/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.5.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.5.13 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;
- 4.5.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь

- 4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.6.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.
- 5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных локальными актами школы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.
- 5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор школы, заместитель директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.5 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6 Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения в школу (автоматически).
- 9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.