

## ПРИНЯТО

Педагогический совет  
МАОУ СОШ с.  
Большой Мелик  
Балашовского района  
Саратовской области  
Протокол № 3  
от 23.09.2024 года

## СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет  
МАОУ СОШ с.  
Большой Мелик  
Балашовского района  
Саратовской области  
протокол № 2 от  
23.09.2024 года

## УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ  
с. Большой Мелик  
Балашовского района  
Саратовской области  
(Афанасьев  
С.А.)  
Приказ № 405-ОД от  
01.10.2024 года



**Положение о порядке индивидуального учета результатов  
освоения обучающимися образовательных программ с  
использованием электронного дневника  
в Муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Большой  
Мелик Балашовского района Саратовской области»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МАОУ СОШ с.Б.Мелик (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона N2 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МАОУ СОШ с.Б.Мелик.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация МАОУ СОШ с.Б.Мелик, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) (последние - посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника).

1.7. ЭЖ МАОУ СОШ с.Б.Мелик находится на сайте: Дневник. ру.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МАОУ СОШ с.Б.Мелик.

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

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

2.2. Постепенное 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 для предоставления запрашиваемой информации.

2.5. Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, 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 обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей.

2.10. Возможность прямого общения администрацией, родителями и учащимися вне школы, между учителями, 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**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5 Заместитель директора МАОУ СОШ с.Б.Мелик по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях МАОУ СОШ с.Б.Мелик как внутри класса, так и общего характера.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов МАОУ СОШ с.Б.Мелик по заполнению ЭЖ**

##### 4.1. Администратор ЭЖ в МАОУ СОШ с.Б.Мелик:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, правовую базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ СОШ с.Б.Мелик.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МАОУ СОШ с.Б.Мелик.

4.1.4. 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.

4.1.5. Организует ведение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОУ, связанные с режимом работы МАОУ СОШ с.Б.Мелик и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МАОУ СОШ с.Б.Мелик, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## 4.2.Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## 4.3.Классный руководитель

4.3.1.Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.

4.3.2. Контролирует своевременное выставление педагогами - предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6. 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, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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; рейтинг учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4.Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 22.00. часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования(внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

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

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

4.4.4. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по лицее, по завершении учебного периода.

4.4.6. Плановмерно создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.9. Результаты оценивания, выполненных обучающимися внешних диагностических работ, выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Секретарь учебной части

4.5.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 2 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и Т.Д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

#### 4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МАОУ СОШ с.Б.Мелик.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ.

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по МАОУ СОШ с.Б.Мелик. ; наполняемость классов; итоговые данные по учащимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; рейтинг успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие требуемого количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам (вес типовых работ устанавливается в системе в разделе «Виды оценок» администратором ЭЖ). 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.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки аттестации данного обучающегося продлеваются приказом с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х рабочих дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.



6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лица доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся в печатном виде - 5 лет;

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ 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.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя - предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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. Администратор ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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**

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

9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе 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 2 дней после получения результатов.