

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 1 от «01» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№ 67»
от «01» августа 2024 г. № 109 – од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 67»**

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжения 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2021 г. № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 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»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Устава БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 67»;

– Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 67».

1.2. Электронным дневником и электронным журналом успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней – автоматизированная информационная система «Электронный журнал и дневник образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - АИС «Дневник-ОО»).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного журнала в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 67» (далее – Школа).

1.4. АИС «Дневник - ОО» является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. АИС «Дневник - ОО» является частью информационной системы Школы.

1.6. Ведение электронного дневника и электронного журнала АИС «Дневник - ОО» является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Содержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Дневник - ОО», в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями АИС «Дневник - ОО» являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые АИС «Дневник – ОО»

Электронный дневник и электронный журнал АИС «Дневник - ОО» используется для решения следующих задач:

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

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 всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

- 2.5. Повышение объективности выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых отметок во 2-11 классах, экзаменационных и итоговых отметок в 9 классах, итоговых отметок в 11 классе.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам, курсам (модулям).
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом АИС «Дневник - ОО»

- 3.1. Вход в АИС «Дневник – ОО» всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется с использованием учетной записи Госуслуг.
- 3.2. Все пользователи АИС «Дневник – ОО» несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют поурочное планирование (ежеурочно или на весь отчетный период), данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала АИС «Дневник – ОО» согласно плану внутришкольного контроля.
- 3.6. 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.
- 3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. Секретарь своевременно подает сведения администратору АИС «Дневник – ОО» Школы о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала АИС «Дневник - ОО»

4.1. Администратор АИС «Дневник – ОО»:

- 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 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 в АИС «Дневник – ОО» школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение АИС «Дневник – ОО» в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы 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 АИС «Дневник – ОО» основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС «Дневник – ОО».

4.2. Директор:

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению АИС «Дневник – ОО».
- 4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения 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 АИС «Дневник – ОО».

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. В начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы по тем предметам, по которым это предусмотрено. Перевод обучающегося из группы в группу может быть произведен администратором АИС «Дневник – ОО» в соответствии с приказом по школе.
- 4.3.2. Ежеженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о посещаемости и успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника АИС «Дневник – ОО».

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях).

4.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. По окончании учебного года в разделе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись в 1 – 8, 10 классах:

Переведен в __ класс (протокол № __ от __);

Переведен условно в __ класс

Оставлен на повторное обучение (протокол № __ от __);

4.3.8. В 9, 11х классах в разделе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации (протокол №... от ...);

4.3.9. По результатам государственной итоговой аттестации в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

Классные журналы 9 классов:

1) Освоил(а) основную образовательную программу основного общего образования (ООП ООО) (протокол №... от ...). Отчислен(а) из образовательного учреждения (ОУ) (приказ №...от...).

2) Не освоил(а) основную образовательную программу основного общего образования (ООП ООО). Оставлен(а) на повторное обучение (протокол № ...от...).

Классные журналы 11 классов:

1) Освоил(а) основную образовательную программу среднего общего образования (ООП СОО) (протокол № ... от...). Отчислен(а) из ОУ (Приказ №...от...).

2) Не прошел государственную итоговую аттестацию по основной образовательной программе среднего общего образования (ООП СОО)(протокол № ... от...). Выдана справка об обучении. Отчислен(а) из ОУ(Приказ №... от...)

4.3.10. 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 отчетные учебные периоды;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 21.00 часа каждого дня или до 13.00 следующего дня при наличии второй смены.

4.4.2. Оформление темы урока и домашнего задания:

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- в раздел «Поурочное планирование» вносит темы уроков ежеурочно или на весь отчетный период (в начале четверти или полугодия). Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой по предмету.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Также указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ (с номером или без номера). Не допускаются сокращения типа «с/р, л/р, п/р» и др.

По русскому языку перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.» Например, «Р/р. Изложение с элементами сочинения».

Если письменная работа, за которую выставлены отметки, рассчитана по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

- в графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, параграф, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, характера его выполнения;

- если на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не задано».

4.4.3. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- отсутствующие обучающиеся по болезни буквой «б», отсутствующие по другим причинам отмечаются буквой «н».

4.4.4. Для передачи информации в блок «Результаты проверочных работ» учитель обязан указывать соответствующий вид работы на уроке (контрольная работа, проверочная работа, самостоятельная работа и т.п.).

4.4.5. Учет успеваемости обучающихся:

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5; б, н (отсутствующему обучающемуся). Записи «1», «н/а» и других символов не допускается;
- не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы и т.д.) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда

проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием и литературы за сочинение. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной клетке через дробь.

- неудовлетворительные отметки за письменные работы обучающего характера выставляются в классный журнал по усмотрению учителя.

4.4.6. Отметки обучающимся за четверть (полугодие), год выставляются согласно Положению о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 67»:

- для объективности аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить не менее трех отметок, за полугодие – не менее пяти.

- при выставлении отметок за четверть (полугодие), год не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни или иной причине учитель-предметник назначает зачет в форме письменной работы или устного ответа за курс четверти (полугодия) и информирует об этом заместителя директора. В журнал выставляется отметка за зачет, которая служит основанием для аттестации за четверть (полугодие).

- запись «осв» в АИС «Дневник – ОО» в конце отчетного периода допускается по тем предметам, по которым не предусмотрено балльное оценивание: «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе, а также в 1х классах по техническим причинам.

- четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

4.4.7. Выставление итоговых отметок:

- в электронный журнал 9 класса на предметных страницах выставляются экзаменационные отметки в столбце «экзамен» и итоговые отметки в столбце «итог». По тем предметам, по которым экзамен обучающийся не сдавал, или по которым экзамен не предусмотрен, годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «итог».

Экзаменационная и итоговая отметки по предмету «Математика» выставляется только на предметной странице «Алгебра». Она считается эквивалентной отметке по предмету «Математика», которая выставляется в аттестат.

- в 11 классе итоговые отметки по предметам выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

4.4.8. В начале каждого учебного года совместно с классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы по тем предметам, по которым это предусмотрено. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающегося из группы в группу может быть произведен администратором АИС «Дневник – ОО» в соответствии с приказом по школе.

4.4.9. В случае замещения уроков заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

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

4.4.11. При своевременном полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за отчетные учебные периоды;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- отчет о выполнении программы по предмету за отчетные учебные периоды.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы АИС «Дневник – ОО».

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4.5. Секретарь:

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору АИС «Дневник – ОО» в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору АИС «Дневник – ОО» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения АИС «Дневник – ОО» для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора АИС «Дневник – ОО».

4.6.3. Получает от администратора АИС «Дневник – ОО» своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. 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 обучающимся;
- 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.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению и работе с АИС «Дневник – ОО» согласно плану внутришкольного контроля.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование АИС «Дневник – ОО».

5.2. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению и работе с АИС «Дневник – ОО» согласно плану внутришкольного контроля.

5.3. Результаты проверки АИС «Дневник – ОО» заместителем директора оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные АИС «Дневник – ОО» из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать сводная ведомость успеваемости обучающихся класса и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронном носителе – 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 25 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом и дневником создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «Дневник - ОО».

7.2. Пользователи имеют право доступа к АИС «Дневник - ОО» ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение поурочного планирования, домашних заданий, отметок и пропусков уроков обучающимися.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование АИС «Дневник - ОО».

7.6. Заместитель директора несет ответственность за своевременное формирование расписания уроков, поурочного планирования, распечатку соответствующих разделов АИС «Дневник - ОО» в конце учебного года и их оформление.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через АИС «Дневник - ОО»

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием АИС «Дневник - ОО» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.