

Принято решением
педагогического совета
Протокол №1 от «29» августа 2024г.

«Утверждаю»
Директор школы №132
Осипова О.А.
Приказ №239-О от «29» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы и ведении электронного журнала
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №132
с углубленным изучением
иностранных языков»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «Школа №132» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2021 года № 396 «О создании федеральной государственной информационной системы Минпросвещения России «Моя школа»;
 - Постановления Кабинета Министров от 23.12.2014 № 1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан»;
 - Письмом Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставления отметок».
 - Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 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»

- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 года N729-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»
- Распоряжение Правительства РФ №729-р от 25 апреля 2011 года «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»
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) Статья 5.
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление 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 Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011

№ 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Татарстан 24.01.2012 № 1428).

- Письмо Министерства образования и науки Республики Татарстан № 303 от 29.12.2023 года

«Об обновлении государственной информационной системы «Электронное образование Республики Татарстан»»

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Школа №132» (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно - аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия), расположенной в сети Интернет по адресу <https://ms-edu.tatar.ru/>.

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:
соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школе (директора Школе, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

проведенных занятий;
домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
посещаемости занятий учащимися;
динамики успеваемости учащихся;
реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа; допускаются следующие виды контроля знаний по предметам учебного плана ООО и СОО в соответствии с предметом:

Анализ музыкальных произведений - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося характеризовать музыкальное произведение, опираясь на знание основ музыкального искусства и собственное впечатление.

Анкета/формуляр - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося работать с опросным листом для внесения данных/формой для ответов на определенные вопросы для получения определенной информации.

Аудирование - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося воспринимать и понимать содержание звучащих текстов.

Ведение тетради - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося соблюдать единый орфографический режим, правильность выполнения письменных работ, соответствие их объема и содержания требованиям.

Виртуальный практикум - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося применять теоретические знания путем имитационного проведения экспериментов.

Вокально-хоровая работа - форма контроля музыкальной деятельности, позволяющая оценить певческие навыки (качество звуковедения и чистота интонации (хоровой строй), артикуляция и дикция, атака звука, дыхание) обучающегося и его умение раскрыть образное содержание, интонационные, жанровые, стилистические особенности произведения, передать его характер в сольном или хоровом исполнении.

Выразительное чтение - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося выразительно читать (в том числе наизусть) с соблюдением норм литературного произношения, передавая идейно-образное содержание текста.

Выполнение норм ГТО – сдача нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Географический диктант - форма контроля, позволяющая оценить комплексные географические знания обучающихся.

Грамматическое задание - форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоения обучающимся изучаемых грамматических явлений, умение производить простейший языковой анализ слов и предложений.

Графический диктант - форма контроля, позволяющая оценить умения учащихся использовать знания в нестандартной ситуации, пользоваться методом моделирования, работать в пространственной перспективе, кратко резюмировать и обобщать знания.

Демонстрация техники упражнений - форма контроля, позволяющая оценить навык обучающегося в демонстрации упражнения наиболее рациональным и эффективным способом, близким к эталонному.

Диалог/полилог - форма контроля, позволяющая оценить качество диалогического/полилогического общения участников, состоящего из непосредственного обмена высказываниями между двумя или несколькими лицами на основе равенства их позиций. **Диктант** - форма контроля, позволяющая оценить орфографические и пунктуационные навыки учащегося.

Дневник самоконтроля - форма контроля, позволяющая оценить умение вести специально разработанную тетрадь, предназначенную для мониторинга состояния своего физического развития и самочувствия, до, в процессе и после физических занятий.

Доклад - форма контроля, позволяющая оценить навыки публичного развёрнутого выступления обучающегося по определённому вопросу, основанного на самостоятельно привлечённой, структурированной и обобщённой им информации в том числе в виде презентации.

Домашнее задание - форма контроля, при которой проверяется и оценивается умение учащегося самостоятельно выполнить задания на закрепление и углубление знаний, речевых навыков и умений, полученных на уроке.

Зачет - форма контроля, позволяющая оценить уровень достижения

образовательных результатов обучающегося посредством индивидуального или группового собеседования или выполнения практической работы.

Изложение – форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося излагать содержание прочитанного или услышанного текста, Основными критериями при этом являются полнота изложения, фактическая правильность, грамотность, последовательность, логичность.

Инструментальное музицирование - форма контроля музыкальной деятельности, позволяющая оценить умение учащегося исполнять музыку на элементарных (детских) музыкальных инструментах, отражая характер произведения, его стилистические и жанровые особенности, раскрывая образное содержание, демонстрируя ритмическую и интонационную точность, ансамблевость исполнения.

Исследовательская работа - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося проводить исследование для расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки гипотез, установления закономерностей, обобщения и обоснования информации.

Комбинированная работа - форма контроля, позволяющая оценить предметные знания, умения и навыки обучающегося посредством выполнения практических и теоретических заданий разного типа.

Конкурс - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося представлять результаты творческой работы, художественное исполнение, решение научно-познавательной задачи.

Конспект - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося вести связное, сжатое и последовательное письменное изложение содержания усваиваемого материала (статьи, доклада, книги, лекции и др.)

Конференция - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося представлять свои проектные или исследовательские работы и обмениваться мнениями по проблемным вопросам в ходе их обсуждения.

Лабораторная работа - форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося проводить измерение и исследование характеристик заданного объекта экспериментальным методом с применением специального оборудования.

Лабораторный опыт - форма контроля, позволяющая оценить практические умения обучающегося в изучении количественных или качественных характеристик изучаемого объекта, процесса или явления в ходе непродолжительного по времени одноактового исследования с применением лабораторного оборудования.

Личное письмо/открытка - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося составлять письменное обращение близкому человеку, например, другу по переписке, оформленное в соответствии с определенными правилами.

Математический диктант - форма контроля, позволяющая оценить способность обучающегося к восприятию задания на слух и письменной фиксации решения или ответа.

Монолог - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося излагаться устно.

Музыкальная викторина - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося на слух распознавать и определять жанровую или авторскую принадлежность музыкальных произведений, их форму, характер или образное содержание, имя, тип или состав исполнителей.

Музыкальный дневник - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося фиксировать собственные впечатления, возникшие при прослушивании (разучивании) музыкального произведения, посещении концерта или музыкального спектакля, и/или выражать их в творческой форме (например, в виде рассказа, эссе, стихотворения, рисунка).

Олимпиада - форма контроля, позволяющая оценить способности обучающегося к решению нестандартных задач и нахождению нестандартных подходов к решению стандартных задач.

Опрос - форма контроля, позволяющая оценить в устной или письменной форме умение учащегося формулировать высказывание по отдельному вопросу темы, предмета за определенный отрезок времени.

Осложненное списывание - форма контроля, позволяющая оценить орфографические и пунктуационные навыки учащегося посредством списывания текста, содержащего орфографические и пунктуационные изменения, а также выполнения заданий по данному тексту.

Пересказ - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося устно излагать прочитанный/прослушанный текст (правильность передачи основного содержания текста, последовательность и полнота развития сюжета, выразительность при характеристике образов).

Письменный ответ - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося построить развернутое письменное высказывание по предложенному вопросу/назаданную тему. Основными критериями оценки при этом являются полнота, аргументированность, связность и последовательность изложения.

Практическая работа - форма контроля, позволяющая оценить уровень практических навыков и умений обучающегося.

Проект - форма контроля, позволяющая оценить навыки проектной деятельности обучающегося, направленной на создание итогового продукта.

Работа с картой - форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося распознавать объекты на карте, извлекать из карты и её легенды необходимую информацию.

Реферат - форма контроля, позволяющая оценить навыки поиска и анализа информации у обучающегося, а также его способности представления ключевых идей и формулирования выводов на их основе, выполненного по определенным правилам оформления.

Решение задач - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося выполнять действия, направленные на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации - задачи. **Самостоятельная работа** - форма контроля, позволяющая оценить знание небольшого объема

пройденного материала за короткий промежуток времени (часть урока), умения работать с учебным текстом (изучение нового материала), умения выявлять структурные элементы учебной информации.

Словарный ассоциативный ряд - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося приводить ассоциативные ряды, возникающие с определенной лексической единицей.

Словарный диктант - форма контроля, позволяющая оценить знание учащимся слов с непроверяемыми написаниями и владение навыками их правописания.

Смысловое чтение - форма контроля, позволяющая оценить навык осознанного чтения обучающегося (понимание текста: определение главной мысли, темы; анализ текста; создание текстов под свои цели и задачи).

Соревнование - форма контроля, предполагающая состязание (матч) среди обучающихся или команд обучающихся по различным видам спорта (спортивным дисциплинам) в целях выявления лучшего участника состязания (матча), проводимое по утвержденному положению (регламенту).

Сочинение - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося создавать связный текст с учетом норм языка.

Списывание - форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированности умений и навыков (умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста).

Творческая работа - форма контроля, позволяющая оценить продукт творческой деятельности обучающегося.

Терминологический диктант – форма контроля, позволяющая оценить уровень владения обучающимся терминологическим аппаратом предмета.

Тест - форма контроля, позволяющая оценить уровень обученности школьников состоящего из системы тестовых заданий/вопросов.

Тестирование физических качеств - форма контроля, предполагающая измерение или испытание, стандартное задание, проводимое для определения и оценки уровня физического состояния, физической подготовленности и двигательных способностей на основе комплекса разнообразных упражнений.

Техника чтения - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося читать и понимать прочитанное, Основными критериями оценки при этом являются способ чтения, правильность, осознанность.

Устный ответ - форма контроля, позволяющая оценить индивидуальные особенности усвоения обучающимся учебного материала и проверить умение строить связное, логически последовательное сообщение на заданную тему или поставленный вопрос.

Устный счет - форма контроля, позволяющая оценить умение выполнения обучающимся вычислений без помощи дополнительных устройств и приспособлений.

Учебная работа - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося создавать завершённую работу по предложенному образцу.

Учебное задание - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося самостоятельно (индивидуально или в группе, в классе или дома) найти решение поставленной задачи.

Учебное упражнение - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося самостоятельно выполнять задания на отработку конкретных предметных умений и навыков.

Читательский дневник - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося вести записи и формулировать впечатления о прочитанных книгах.

Чтение - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося воспринимать и понимать содержание графически зафиксированных текстов.

Экспериментальная работа - форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося при выполнении опытно-поисковой работы и/или эксперимента.

Эссе - форма контроля, позволяющая оценить небольшой прозаический текст, выражая собственную точку зрения о каком-либо предмете, теме, проблеме, тексте.

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «•» - станет указанной отметкой после истечения назначенного срока исправления;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- на уровне ООО и СОО допускается исправление текущих оценок один раз при получении оценки «неудовлетворительно». В данном случае при положительном результате оценка повышается на 1 балл. На уровне НОО допускается исправление текущих оценок «2» и «3» один раз и выставляется та оценка, которую обучающийся получил повторно.

- по предмету «Английский язык» при выполнении заданий на проверку читательских компетенций (форма контроля «Чтение») и контроля аудирования (форма контроля «Аудирование»), выполнение теста или самостоятельной работы (форма контроля «Тест» и «Самостоятельная работа») при завершении темы или модуля исправление оценок не допускается.

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- время выставления отметки за контрольные мероприятия не более 7 дней;

- допускается отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни). Это фиксируется: в ЭЖ символом (•); в электронном дневнике учащегося символом (•), к

которому необходимо написать комментарий;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

- отметка за выполненное задание может быть выставлена с учётом единых подходов «веса отметки» при выполнении отдельных видов работ. Отметки за различные формы контроля имеют градацию коэффициентов:

- вес 1 - формы контроля, позволяющие оценить отдельные предметные и метапредметные результаты в ходе текущего оценивания;

- вес 2 - формы контроля, позволяющие оценить предметные и метапредметные результаты в комплексе по одной или нескольким темам;

- вес 3 - формы независимой внешней оценки образовательных результатов.

В начале каждого учебного года на заседаниях ШМО учителя определяют вес отметки для разных форм контроля. Документ рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»; классный руководитель корректирует причину отсутствия учащегося не позднее текущего дня с указанием причины отсутствия:

Основные обозначения журнала пропусков:

Н — отсутствие выставил учитель-предметник (причина отсутствия не указана)

Н — неуважительная причина отсутствия учащегося (причина отсутствия: причина неизвестна или сомнительна)

Н — уважительная причина отсутствия учащегося (причина отсутствия: по состоянию здоровья, по заявлению родителя, карантин)

6  — неинфекционное заболевание у учащегося

6  — инфекционное заболевание у учащегося

О  — освобождение учащегося от физических нагрузок

Д — дистанционное присутствие на уроке

К — комментарий родителя к уведомлению об отсутствии учащегося

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания;

- обучающиеся, пропустившие 2\3 четверти (полугодия) по уважительной причине (отсутствие по болезни) имеют возможность пройти промежуточную аттестацию за пропущенный период. Для подготовки к промежуточной аттестации обучающемуся дается 2 недели. В случае получения оценку «неудовлетворительно», обучающийся получает отметку А\З (академическая

задолженность);

- обучающиеся, пропустившие 2\3 четверти (полугодия) по неуважительной причине получают отметку Т (не аттестован);

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел

- «Поурочное планирование»;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы и вносит в поле

- «Домашнее задание» запись «Не предусмотрено».

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора Школы, но не позднее чем за три дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.

6. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

6.1. Пользователями ЭЖ являются:

администрация Школы: директор Школы, заместители директора; педагоги;

классные руководители;

администратор ЭЖ (технический специалист);

работники медицинской службы Школы;

специалист кадровой службы Школы (делопроизводитель).

6.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

6.3. Директор Школы утверждает:

учебный план;

педагогическую нагрузку;

расписание занятий на учебный период;

списочный состав учащихся классов Школы;

список классных руководителей.

6.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам;

- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

6.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки.

- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

6.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора (технического специалиста) образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами

данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

6.7. Администраторы ФГИС «Моя школа»:

- вводят и контролируют актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

- вводят и контролируют актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу

«Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);

- вводят и контролируют актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;

- формируют в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

- закрывают предыдущий учебный год, открывают новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- предоставляют логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

- обеспечивают взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняют резервное копирование данных;

- разграничивают права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

6.8. Администраторы образовательного учреждения:

- формируют в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражают изменения в списках групп

(зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводят данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначают учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивают схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формируют в ЭЖ список классных руководителей и контролируют актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- вводят данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняют тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяют учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- вводят данные и формируют в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- устанавливают расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- консультируют пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами.

6.9. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

7. Права пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с

уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7.3. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

8. Ответственность пользователей ЭЖ

8.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

8.4. Администратор ФГИС «Моя школа» несет ответственность

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
 - выполнение резервного копирования данных;
 - наполнение и актуальность базы данных работников Школы
- 8.5. Администратор ЭЖ несут ответственность:
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
 - правильностью использования ЭЖ.
- 8.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - ежедневное заполнение ЭЖ;
 - устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
 - сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 8.7. Классные руководители несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
 - своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
 - предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

9. Отчетные периоды и хранение информации

9.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

9.2. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

9.3. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации, печатается, заверяется подписью директора и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Осипова О.А.		 Подписано 02.09.2024 - 14:53	-