

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МАОУ «Морская кадетская школа»
Протокол №1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Морская кадетская школа»
от 30.08.2024 №441-о.д.
Директор школы _____ Рогачева Е.А.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
МАОУ «Морская кадетская школа»
Протокол №1 от 30.08.2024

Рогачева
Елена
Анатольевна

Подписано цифровой
подписью: Рогачева
Елена Анатольевна
Дата: 2024.11.26
09:23:27 +03'00'

Принято с учетом мнения
Совета лидеров
МАОУ «Морская кадетская школа»
Протокол №1 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала/дневника
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Морская кадетская школа имени адмирала Котова Павла Григорьевича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного классного журнала/дневника (ЭЖД) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании);

федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. №286 (далее – ФГОС НОО);

федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. №287 (далее – ФГОС ООО);

федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. №413 (далее – ФГОС СОО);

Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. № 546 (далее – Порядок №546);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 г. № 115 (далее – Порядок №115);

Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30 июля 2020 г. (далее – Порядок №845/369);

Правилами проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 г. № 556 (далее – Правила №556).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника (далее – ЭЖД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Морская кадетская школа имени адмирала Котова Павла Григорьевича» (далее – Школа).

1.4. Работа с ЭЖД в Школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на цифровой образовательной платформе (далее – ЦОП) «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление услуги.

1.5. Электронный журнал – раздел ЭЖД, представляющий собой комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.6. Электронный дневник – раздел ЭЖД, представляющий собой индивидуализированную выборку данных о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.7. ЭЖД является частью информационной системы Школы.

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

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖД и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителей директора школы и администратора ЭЖД.

1.10. ЦОП «Дневник.ру» используется для фиксации всех видов урочной деятельности, внеурочной деятельности (уроков, курсов, дисциплин (модулей), объединений дополнительного образования).

1.11. Информация, внесенная педагогическим работником в ЭЖД (темы уроков, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам/курсам), автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.12. ЭЖД используется для решения следующих задач:

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

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

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

1.12.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

1.12.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

1.12.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников/ классных руководителей и администрации.

1.12.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

1.12.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам/курсам.

1.12.9. Возможность прямого общения между педагогическими работниками/классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.12.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.12.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

2. Правила и порядок работы с ЭЖД

- 2.1. Для доступа к ЭЖД педагогическим работникам необходимо:
- 2.1.1. Получить «Подтвержденную учетную запись» в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА).
- 2.1.2. Предоставить школьному администратору следующие данные: ФИО; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС. Для успешного входа необходимо, чтобы данные из профиля «Дневник.ру» совпали с данными учетной записи в ЕСИА.
- 2.2. Для доступа к ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) необходимо:
- 2.2.1. Получить «Подтвержденную учетную запись» в ЕСИА.
- 2.2.2. Предоставить школьному администратору следующие данные: ФИО; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС. Для успешного входа необходимо, чтобы данные из профиля «Дневник.ру» совпали с данными учетной записи в ЕСИА.
- 2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.4. Администрация Школы (директор и его заместители) в срок до начала учебного года осуществляет в ЦОП «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.
- 2.5. Педагогический работник работает в ЦОП «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖД классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, объединений дополнительного образования.
- 2.6. Классный руководитель своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся.
- 2.7. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал своего класса по всем предметам/курсам без права редактирования.
- 2.8. Педагогический работник своевременно проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 2.9. Педагогический работник своевременно заполняет темы уроков/занятий в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.
- 2.10. Педагогический работник в графе «Домашнее задание» своевременно записывает содержание домашнего задания.
- 2.11. Отметку (балльную) или отметку («зач» - зачтено, «незач» - не зачтено, «н/а» - не аттестован) педагогический работник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода.
- 2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с использованием учетной записи ЕСИА педагогического работника.
- 2.13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.14. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3. Функциональные обязанности по ведению ЭЖД

- 3.1. Администратор ЭЖД:
- 3.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖД.
- 3.1.2. Руководствуется в работе инструкцией по ведению учета учебной деятельности с помощью ЦОП «Дневник.ру».

3.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

3.1.4. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

3.1.5. Организует внедрение ЭЖД в Школе в соответствии с информацией, полученной от администрации Школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

3.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогическими работниками/классными руководителями.

3.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.8. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

3.2. Директор школы:

3.2.1. Совместно с заместителями директора разрабатывает, утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.

3.2.2. Назначает работников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в образовательном процессе и процессе управления школой.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

3.3. Секретарь учебной части:

3.3.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список педагогических работников администратору ЭЖД до начала учебного года.

3.3.2. Своевременно передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.4. Заместитель директора по учебной работе/воспитательной работе/военно-патриотическому воспитанию:

3.4.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД.

3.4.2. Проверяет формирование расписание занятий по классам, педагогических работников и кабинетов с ответственным за составление расписания учебных занятий в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

3.4.3. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД.

3.4.4. 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.

3.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД: активность учителей в работе с ЭЖД; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом.

3.5. Классный руководитель:

3.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

директора.

3.5.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.5.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, достижениях обучающихся через просмотр ЭЖД.

3.5.5. Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (при приеме на обучение) или удалении (после отчисления), передает для этого администратору анкетные данные обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.5.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.5.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.5.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД 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; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения обучающихся.

3.5.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.5.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с ЭЖД.

3.1.10. Вносит по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» напротив фамилии каждого обучающегося соответствующую запись:

- переведен(а) в следующий класс Протокол №... от...;
- переведен(а) в следующий класс условно Протокол №... от...;
- оставлен(а) на повторный курс обучения Протокол №... от...;
- допущен(а) к государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах Протокол №... от...;
- завершил(а) обучение по образовательным программам основного общего образования, протокол №... от...;
- завершил(а) обучение по образовательным программам среднего общего образования, протокол №... от....

3.6. Педагогический работник (учитель, педагог дополнительного образования):

3.6.1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД.

3.6.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, в случае отсутствия обучающегося на уроке/занятии выставляет в соответствующей ячейке «н» (пропуск без уважительной причины), «п» (пропуск по уважительной причине), «б» (пропуск по болезни).

3.6.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником не позднее 3-х дней со дня проведения работы. Отметки за сочинения/изложения/контрольные работы по русскому языку и литературе в 10-11 классах выставляются учителем-предметником не позднее 7-и дней со дня проведения работы.

3.6.4. В случае болезни основного педагогического работника заменяющий его педагогический работник заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие

сведения о замене делаются в Журнале замещения уроков.

3.6.5. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.6.6. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в случае, если домашнее задание задается. Домашнее задание записывается с прописной буквы. Точка в конце записи домашнего задания не ставится. В случае, если домашнее задание не задается в графе «Домашнее задание» оформляется запись «не задано». Внесение в ЭЖД информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 16.00 часов каждого дня.

3.6.7. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода (в соответствии с Положением о системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

3.6.8. Размещает в электронном журнале темы уроков в полном соответствии с расписанием и рабочей программой по предмету/курсу, рабочей программой объединения дополнительного образования.

3.6.9. Ведет все записи (включая уроки иностранного языка) на русском языке.

3.6.10. До начала 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 ЭЖД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

3.6.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД 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.

3.6.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

4. Рекомендации по заполнению журнала

4.1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы (за сочинения, изложения, контрольные работы, творческие работы и т.п.), на уроках физики и биологии при проведении на одном уроке двух лабораторных работ, на уроках химии - при проведении на одном уроке двух практических работ.

4.2. Допускается в одной клетке выставление двух отметок в следующих случаях:

- исправления обучающимся неудовлетворительной отметки (на усмотрение учителя);
- выставления отметки за работу на уроке и домашнюю работу;
- в случае отсутствия обучающегося на уроке и выполнения им задания, данного учителем (в дистанционной форме).

4.3. Отметки по литературному чтению, литературе, иностранному языку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку на следующий урок после записи домашнего задания «учить наизусть».

4.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию из рабочей программы.

4.5. Тема урока/занятия записывается в соответствии с тематическим планированием из рабочей программы.

4.6. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. Сдвоенные уроки, а также уроки с одинаковой темой записываются по отдельности, каждый в своей строке.

4.7. При проведении инструктажа по охране труда на уроках химии, физики, физической культуры, ОБЗР, биологии, труда (технологии), информатики, на занятиях курсов внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования вносится

соответствующая запись в графу «Тема урока»: в начале учебного года (*Вводный инструктаж по ОТ*), перед изучением раздела/блока учебной программы (*Первичный инструктаж по ОТ*), на первом уроке II полугодия (*Повторный инструктаж по ОТ*).

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместитель директора, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

5.2. В конце каждого учебного периода заместитель директора проверяет объективность выставленных текущих и четвертных/полугодовых/годовых оценок.

5.3. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора школы доводятся до сведения педагогических работников/ классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

5.5. В конце каждого учебного года администратор ЭЖД осуществляет сохранение резервной копии в электронном виде всех классных журналов.

5.6. В конце учебного года заместитель директора и администратор ЭЖД осуществляют печать журналов всех классов школы. Журналы брошюруются (сшиваются) и передаются на хранение в архив.

5.7. Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет; изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – согласно Номенклатуре дел Школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является обязательным для всех руководящих и педагогических работников Школы.

6.2. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

6.3. В случае изменения действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

6.4. Настоящее Положение действует до утверждения нового. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора Школы по согласованию с Педагогическим советом Школы.