Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа "Город Архангельск"
"Гимназия № 25"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 25
_____ В.С. Меженный
29.03.2022 г.

Положение об электронном журнале успеваемости (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости (далее – Положение) разработана в соответствии с

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 муниципальными учреждениями»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа "Город Архангельск" "Гимназия № 25" (далее – Учреждение);
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ Гимназия №25, утвержденного приказом от 11.05.2019 №455.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала успеваемости Учреждения.

1.3. Электронный журнал успеваемости (далее – Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом.
1.4. Журналом называется комплекс программных средств, включающий автоматизированную информационную базу данных и средства доступа к ней.
1.5. Журнал является частью документооборота и Информационной системы Учреждения.
1.6. Журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
1.7. Журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.8. Пользователями Журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, ученики и родители (законные представители).
1.9. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя и педагога дополнительного образования.

2. Задачи, решаемые с помощью Журнала

Журнал используется для решения следующих задач:
2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения Журнала по всем предметам в любое время.
2.4. Доступ к журналам курсов дополнительного образования и занятий внеурочной деятельности, утвержденных директором.
2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения.
2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения.
2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.
2.9. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, занятиям внеурочной деятельности и дополнительного образования.
2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией Учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местонахождения.

3. Порядок и места доступа к системе

3.1. Первичный доступ к Журналу осуществляется со страницы АИС «Дневник.ру» (режим доступа - http://dnevnik.ru) согласно логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором системы, назначенным приказом директора образовательного учреждения.
3.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- администратор;
- классный руководитель;
- учитель;
- родитель (законный представитель).

3.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает администратор системы.
3.4. Роль в системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого администратором.
3.5. Все пользователи Журнала, осуществляют работу с АИС «Дневник.ру» (режим доступа - http://dnevnik.ru) через портал госуслуги.

4. Права и обязанности пользователей Журнала

4.1. Права пользователей.
4.1.1. Образовательное учреждение имеет право:

- формировать и публиковать расписание занятий;
- вести Журнал, выставляя оценки учащимся, отмечая отсутствующих.
- контролировать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся, классов, на уровне всей школы;
- формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;
- своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;
- оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, темах и содержании уроков, домашних заданиях;
- своевременно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о новостях и мероприятиях и любых изменениях, связанных с образовательным процессом.

4.1.2. Родители (законные представители) учащихся, используя сеть Интернет, имеют право:

- доступа только к собственным данным и данным своего ребенка;
- узнавать оценки учащихся;
- своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей;

- получать информацию о ходе и содержании образовательного процесса (тема урока и содержание, домашнее задание, расписание занятий);
- использовать Журнал для ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками, администрацией Учреждения.

4.1.3. Все участники образовательного процесса имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.
4.1.4. Участники образовательного процесса имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Журналом.

4.2. Обязанности пользователей
4.2.1. Журнал ведется администратором системы, администрацией Учреждения, учителями, классными руководителями, педагогами дополнительного образования в соответствии с инструкцией по ведению электронного журнала успеваемости (приложение 1).
4.2.2. Директор Учреждения:
- разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по ведению Журнала;
- скрепляет своей подписью и печатью Учреждения сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятых из АИС «Дневник.ру».

4.2.3. Заместитель директора, курирующий вопросы информационных технологий:
- разрабатывает совместно с директором Учреждения локальные нормативные акты по ведению Журнала;
- осуществляет консультационную деятельность по работе с АИС «Дневник.ру» для всех пользователей Журнала по мере необходимости;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, изъятых из АИС «Дневник.ру», и передает их документоведу для нумерации страниц и брошюровки;
- несет ответственность за техническое функционирование Журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, учащихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора Учреждения;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс согласно приказов директора Учреждения.

4.2.4. Заместители директора, курирующие вопросы реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:
- проверяют журналы и сводные ведомости успеваемости, изъятые из АИС «Дневник.ру», оформляют итоги проверки в виде справки;

- проверяют сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятые из АИС «Дневник.ру»;
- передает сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятые из АИС «Дневник.ру», на подпись директору Учреждения;
- подписанные директором и скреплённые печатью Учреждения сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятые из АИС «Дневник.ру», передают документоведу для дальнейшего архивирования.

4.2.5. Заместитель директора по воспитательной работе:
- проверяет журналы дополнительного образования и внеурочной деятельности, оформляет итоги проверки в виде справки.

4.2.6. Документовед:
- печатает титульный лист сводных ведомостей успеваемости, нумерует страницы, брошюрует сводные ведомости успеваемости, изъятые АИС «Дневник.ру», и передает их на проверку заместителям директора, курирующим вопросы реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых АИС «Дневник.ру», на бумажных носителях в течение 25 лет.

4.2.7. Учитель:
- аккуратно и своевременно (непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 дня проведения урока) заносит данные календарно-тематического планирования рабочих программ, результаты успеваемости, фиксирует факт отсутствия учащихся на учебных занятиях, прописывает домашние задания;
- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременно выставляет отметки за урок в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- выставляет отметки за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (п.2.5. Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся);
- имеет возможность исправить неудовлетворительную отметку за текущий контроль успеваемости в течение двух недель после получения неудовлетворительной отметки обучающимся (п.2.4.10 Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся);
- отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- при делении по предмету класса на подгруппы совместно с классным руководителем определяет состав подгруппы; при этом, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- при замещении коллеги в случае болезни, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором и заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к работе с электронным журналом, в том числе, и обучающихся.

4.2.8. Классный руководитель:
- следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), не реже одного раза в месяц проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору для внесения соответствующих корректировок;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, если произошли изменения;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины);
- информирует родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- своевременно вносит в электронный журнал оценки, касающиеся результатов успеваемости учащихся, находящихся на индивидуальном обучении;
- в соответствии с инструкцией пользователя, ведет переписку с родителями;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к работе с электронным журналом, в том числе, и учащихся.

4.2.9. Педагог дополнительного образования:
- заполняет журнал в день проведения занятия;

- несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение журнала;
- несет ответственность за своевременное размещение в полном объеме тематического планирования;
- на каждом занятии отмечает в журнале отсутствие учащихся;
- своевременно устраняет замечания, сделанные заместителями директора по ведению журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с журналом;
- в случае болезни педагог дополнительного образования, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с Журналом создается один раз в неделю.
5.2. Отчет о своевременности заполнения Журнала и накопляемости оценок создается по итогам каждой четверти, полугодия и года.
5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебной четверти и учебного года.

Приложение
к положению об электронном
журнале успеваемости

Инструкция ведения электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет порядок ведения электронного журнала успеваемости.
1.2. Электронный журнал успеваемости (далее - Журнал) ведется в автоматизированной информационной системе Дневник.ру.
1.3. Журнал ведется администратором системы, администрацией Учреждения, учителями, классными руководителями, педагогами дополнительного образования.
1.4. Журнал рассчитан на один учебный год. В конце каждого учебного года журналы сохраняются на электронном носителе, распечатываются сводные ведомости успеваемости, сшиваются, скрепляются печатью, проверяются, подписываются директором и сдаются в архив Учреждения.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Право работать с журналом имеют только администратор системы, учителя, ведущие уроки в данном классе, классный руководитель, учителя по поручению директора или заместителя директора, педагоги дополнительного образования, директор и заместители директора Учреждения.
2.2. Журнал ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1а класс, 1б класс).
2.3. Название учебного предмета, курса, модуля должно соответствовать названию того или иного учебного предмета, курса, модуля в учебном плане Учреждения.
2.4. На занятиях по иностранному языку (2-11 классы), информатике и ИКТ (7 - 11 классы), технологии (5 - 8 классы), физической культуре (10 - 11 классы) класс может делится на две группы. Записи ведутся по каждой группе отдельно.
2.5. Все записи в Журнале ведутся на русском языке.
2.6. Администратор системы (далее - Администратор) заполняет:
- учебные периоды;
- режим работы Учреждения;
- наименование предметов с заглавной буквы;
- список учащихся (фамилия, имя полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя (полностью).

2.7. Классный руководитель заполняет:
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- данные о здоровье и жизненной ситуации (совместно с медицинским работником).

2.8. Учитель на уроке:
- отмечает отсутствующих на уроке;
- записывает тему, изученную на уроке (в том числе тему практической, лабораторной работы, экскурсии, самостоятельной работы, сочинения, диктанта) и задание на дом;

- выставляет отметки за урок в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- выставляет отметки за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ставит метку о проведении урока.

2.7. Педагог дополнительного образования на занятии:
- отмечает отсутствующих на занятии;
- записывает тему занятия и задание на дом;
- ставит метку о проведении занятия.

3. Правила заполнения Журнала

3.1. Отсутствующие на уроке отмечаются одним из следующих вариантов:
- буквой «н», если ученик отсутствует без уважительной причины;
- буквой «б», если отсутствует по причине болезни;
- буквой «п», если отсутствует по уважительной причине по заявлению родителей (законных представителей) учащихся).

3.2. Опоздание ученика на урок отмечает буквой «о».

3.3. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и т. д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.4. Учитель отмечает отсутствующих в журнале ежеурочно. Классный руководитель может отметить в журнале отсутствующих на весь период отсутствия, если знает о причине и сроках отсутствия на основании медицинской справки или заявления родителей (законных представителей) учащихся.

3.5. Вес типовых работ определяется на учебный год и утверждается приказом директора Учреждения. Администратор системы задает вест типовых работ в Журнале.

3.6. За устный и письменный ответ отметка выставляется в соответствии с п. 3.4 «Критерии оценивания» системы оценки достижения планируемых результатов освоения учащимися основной образовательной программы начального общего образования, основного общего, среднего общего образования.

3.7. За письменные работы в 1-х классах, используется только фиксация по уровням достижений предметных результатов. Результаты доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) путем фиксации комментариев за результат работы в журнал.

3.8. Если ученик получил несколько отметок за один урок, то они выставляются в клетку, соответствующую виду работы на уроке.

3.9. Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку.

3.10. Отметки за текущий контроль выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.11. Категорически запрещается выставлять отметку при проведении текущего контроля за:
- поведение учащихся на уроке или перемене;

- отсутствие у учащегося необходимых учебных материалов;
- работу, которую учащийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке по уважительной причине, на котором эта работа проводилась.

3.12. Сроки выставления отметок за текущий контроль успеваемости:

- в 1-х классах письменные работы проверяются педагогом в день их проведения, результаты доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) на следующий день путем фиксации комментариев за результат работы в Журнале. Отметки не выставляются;
- во 2-4-х классах письменные работы проверяются педагогом в день их проведения, результаты доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) на следующий день путем выставления в Журнал.
- в 5-11-х классах диктант по русскому языку проверяется к следующему уроку, изложение - в течение двух-трех дней после проведения, сочинение – в течение пяти дней после проведения, по остальным предметам результаты письменных работ доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) на следующем уроке после проведения путем выставления в Журнал.
- письменные работы учеников обучающего характера после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в Журнал.

3.13. Исправленная отметка за тематический контроль выставляется учителем вместо неудовлетворительной отметки не позднее двух недель с момента проведения тематической работы.

3.14. Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля успеваемости за четверть/полугодие:

- учащимся, пропустившим по уважительной причине (болезнь), подтвержденной заверенной справкой медицинского учреждения, 2/3 учебного времени, отметка за четверть/полугодие выставляется в сроки, определенные индивидуальным графиком, согласованным с Педагогическим советом Учреждения и родителями (законными представителями) учащегося;
- отметки учащихся за четверть/полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого потемно/поурочно, за 3 дня до начала каникул;
- отметки учащихся за год выставляются на основании четвертных/полугодовых отметок при условии положительных результатов промежуточной аттестации;
- отметки по учебным предметам за четверть/полугодие выставляются с учетом средневзвешенного балла: 2,6 – отметка «3»; 3,6 – отметка «4», 4,6 – отметка «5»;
- отметки по учебным предметам за год выставляются как среднеарифметическое четвертых/полугодовых отметок по правилам математического округления при условии положительного результата по промежуточной аттестации;
- итоговая отметка по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана для учащихся 2-4, 5-8, 10 классов выставляется в соответствии с годовой отметкой;

3.15. В 1 классе по учебным предметам в журнал за год выставляется «зачет / не зачет» (зч/нз).

3.16. В 4 классе по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в журнал за четверти и год выставляется «зачет / не зачет» (зч/нз).
3.17. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за четвертую учебную четверть (второе учебное полугодие).
3.18. На уровне основного общего образования итоговая отметка по учебным предметам: изобразительное искусство, музыка, основы безопасности жизнедеятельности, технология, выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год, сразу после полного завершения изучения данного учебного предмета.
3.19. Итоговая отметка в выпускных классах (9, 11 классах) выставляется:

- - в 9-х классах - в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен;
- - в 11-х классах - в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год.

3.20. Помимо количественных показателей учитель может оставить свои комментарии в целом за работу учащегося на уроке.
3.21. Замена уроков записывается по факту проведения. Пометка о замене урока (замена какого предмета, фамилия, имя, отчество учителя, которого заменяют) отображается на странице урока.
3.22. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале могут фиксироваться только со страницы администратора на основании приказа директора Учреждения.
3.23. Если учащийся прибыл в класс в течение учебного года, то администратор заносит его данные в автоматизированную информационную систему на основании приказа директора Учреждения.
3.24. Если учащийся исключается из Учреждение в течение учебного года, то администратор удаляет его данные из журнала класса и ставит дату выбытия на основании приказа директора Учреждения, которая автоматически фиксируется в журнале. Все данные об успеваемости и посещаемости отчисленного ученика остаются в архиве журнала.
3.25. По окончании учебного года администратор переводит учащихся 1-8, 10-х классов в следующий класс.
3.26. По окончании учебного года администратор выводит в архив данные об успеваемости учащихся 9, 11-х классов.
3.27. По окончании учебного года электронная версия журнала сохраняется на носитель. Сводная ведомость успеваемости изымается из журнала и печатается отдельно. Все сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов, объединяются, страницы нумеруются и брошюруются. В оглавлении указывается: «Сводные ведомости успеваемости за _____-_____учебный год».
3.28. По окончании учебного года после сохранения электронной версии Журнала:

- администратор выводит в печать сводную ведомость успеваемости, изъятой из журнала;
- документовед нумерует страницы сводной ведомости успеваемости, изъятой из Журнала; печатает оглавление к сводной ведомости успеваемости, изъятой из Журнала, брошюрует сводную ведомость успеваемости, изъятой из Журнала;
- классный руководитель подписывает все страницы сводной ведомости успеваемости своего класса;

– директор скрепляет своей подписью и печатью Учреждения сводную ведомость успеваемости, изъятой из Журнала.

4. Контроль за ведением Журнала

4.1. Контроль за ведением Журнала осуществляют заместители директора.
4.2. Заместители директора проверяют правильность ведения журнала, выполнение учебных программ и отражение результатов освоения образовательной программы.
4.3. Журналы проверяются в ноябре, январе, марте, июне или по мере необходимости.
4.4. Результаты контроля оформляются справкой.