ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0206B78900D4B2FCAF44CF49A03E624ED2
Владелец ЧОУ "ПРОГРЕСС"
Действителен с 05.05.2025 по 05.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Прогресс»
Петрунина М.В.
Приказ № 6 от 16.11.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (Далее - ЭЖ) в ЧОУ «Прогресс» (Далее - Школа)

1.3 Электронный журнал – это комплекс программно-аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Ведение журнала осуществляется на базе РГИС Нижегородская образовательная платформа - https://edu.gounn.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, 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. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал только для их просмотра.
1.8. Настоящее Положение определяет задачи, правила пользования, обязанности пользователей и порядок работы с электронным журналом.
1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.
1.11. 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».
1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Школы.
2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам

2.3 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- развивающая обратная связь к каждому неполному баллу;
- реализации образовательной программы.

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

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 в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.7 Внесение сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее окончания первого урока в данном классе в соответствии с расписанием.

3.8. Внесение домашнего задания учителями-предметниками должно производиться в день проведения занятия не позднее окончания основной учебной деятельности в соответствующем классе.

3.9. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.10. 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, внесения комментариев к

работы, а также в части внесения условных обозначений как индикатора наличия у ребенка академической задолженности.

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

3.12. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

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

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отметку об отсутствии обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание, комментарии к каждому немаксимальному результату обучающегося, а также пометку "долг" как индикатор наличия у ребенка академической задолженности.

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

4.4. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, определенные в Положении о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- отсрочка выполнения обучающимся задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется в ЭЖ символом (0Д);
- обучающийся должен ликвидировать задолженность в сроки, установленные в Положении о системе критериального оценивания

4.5. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н», а классный руководитель маркирует данное обозначение соответствующим цветом для фиксации причины отсутствия обучающегося на уроке.

4.6. Оформление темы урока. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе ЭЖ «Уроки»;

- в начале учебного года учитель вносит поурочное планирование по предмету на год в раздел

- формулировки тем уроков в разделе планирование по предмету должны соответствовать темам, заявленным в рабочих программах основной общеобразовательной программы;
- в случае отмены занятия по решению администрации Школы, оформленном документально,

в поле «Тема урока» необходимо внести номер соответствующего Приказа-основания.

4.6. Домашнее задание.

- В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.) и требований к предъявлению результата.
- В случае если домашнее задание не предусмотрено учитель вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания».
- Домашнее задание не фиксируется после проведения контрольных мероприятий и на каникулы.

4.7. Выставление итоговых отметок. В конце отчетных периодов (триместр, год) учитель фиксирует результат освоения учебного материала обучающимися путем нажатия кнопки "СР" по соответствующем предмету в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за три дня до окончания учебного периода.

5. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным классным журналом

5.1. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов для входа в ЭЖ.

5.2. Диспетчер образовательных программ обязан:

- Контролировать регулярность внесения информации пользователями системы;
- Проводить консультации с педагогическим составом по вопросам использования ЭЖ;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ;
- Редактировать содержание/настройки ЭЖ по необходимости;
- Организовывать работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Участвовать совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению ЭЖ.
- Своевременно вносить в систему расписание уроков и их изменения;
- Оформлять замены уроков в системе;
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, утвержденными соответствующими приказами, распределять обучающихся в системе по группам; вносить учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы.

5.3. Классные руководители обязаны:

- Иметь доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- Анализировать успеваемость и посещаемость уроков обучающихся своего класса, отмечать причины отсутствия обучающихся на уроках;
- Следить за актуальностью данных об обучающихся и их составе;
- Проводить первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ.

- Иметь доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах с правом редактирования;
- Своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих

должностных инструкций.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- Выставлять текущие баллы и баллы за промежуточную аттестацию, записывать тему проведенных занятий, домашние задания;
- Организовывать обмен информацией, предоставление обратной связи обучающимися, их родителям;

5.5. Родители (законные представители) и обучающиеся

- Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
- Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- Ведут переписку с пользователями электронного журнала потематике учебно-воспитательного процесса;
- Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т. п. в дистанционном режиме.

6. Контроль и хранение.

6.1. Диспетчеры образовательных программ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); соблюдения графика проведения контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

Ответственность:

7.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за организацию распечатки и архивации соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года.

7.5. Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных

приказом Минобрнауки России от 21.01.2009.

7.6. 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, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных о причинах отсутствия обучающихся;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Школы и вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Директора Школы.

8.3. Иные вопросы, связанные с режимом занятий обучающихся в Школе не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в Школе постоянно, а в случае принятия нового - в течение 3 лет.