

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №2
Т.В. Долгушина
Приказ № 122 от 07.05.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в МОУ СШ №2, ведение дневника и журнала
успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».
- Положения Администрации Переславль-Залесского муниципального округа от 28.04.2025 № ПОС.03-1057/25 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ СШ №2.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя, администратора МОУ СШ №2

1.5. Электронный журнал является частью ГИС «Образование-76», вход в который осуществляется по адресу <https://school.yarcloud.ru>. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС «Образование-76», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (ЕСИА). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС «Образование-76» через учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных

услуг.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в ГИС «Образование-76» в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.7. Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.8. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся осуществляется в день проведения учебных занятий, за исключением каникулярного времени.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» исключительно через единую систему идентификации и аутентификации по адресу <https://school.yarcloud.ru>.

- лицо, в отношении которого запрашивается информация, не является обучающимся МОУ СШ №2.

1.10. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется управлением образования Администрации Переславль-Залесского муниципального округа (далее управление). Местонахождение и почтовый адрес управления: Ярославская обл., г.Переславль-Залесский, ул. Трудовая, д.1а, 152020. Адрес электронной почты управления: uo.pereslavl@yarregion.ru. Справочный телефон управления: (48535)3-10-60.

1.11. Информирование об услуге осуществляется МОУ СШ №2 при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством платформы обратной связи (ПОС), через официальные сайты и единый портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками управления и МОУ СШ №2 в течение рабочего дня.

1.12. При получении услуги заявитель:

- входит в личный кабинет;

- выбирает услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося

1.13. График проведения консультирования по предоставлению услуги управлением: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.14. График работы МОУ СШ №2, предоставляющих услугу, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.15. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах и на официальном сайте управления образования, МОУ СШ №2, средствах массовой информации;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- доступность для заявителей услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления услуги.

2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале

- 2.1. Администрация школы (руководитель и его заместители) (далее - администрация) дает задание ответственному администратору Системы ГИС «Образование-76» в срок до 1 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность МОУ СШ №2.
- 2.2. Администрация осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 2.3. Учителя-предметники, работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов классов, учебных групп.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
- 2.5. Учителя-предметники, отмечают посещаемость обучающихся, оценивают образовательные достижения, выставляют отметки в электронный журнал.
- 2.6. Результаты оценивания устных ответов, выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с положением о системе оценивания в МОУ СШ №2.
- 2.7. Учителя-предметники, заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающиеся получают отметки.
- 2.8. Учителя-предметники в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 2.9. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.10. Учителя-предметники выставляют каждому обучающемуся отметку за отчетный период (четверть, год).
- 2.11. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.
- 2.12. Отметки обучающимся за отчетный период выставляются в соответствии по среднему баллу, который автоматически подсчитывается в системе.
- 2.13. В 1-м классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3. Обязанности ответственного администратора системы ГИС «Образование-76»

Ответственный администратор системы ГИС «Образование-76» в МОУ СШ №2:

- 3.1. Проводит консультации по работе в ГИС «Образование-76».
- 3.2. Настраивает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы в электронном журнале, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
- 3.3. Организует внедрение электронного журнала в МОУ СШ №2, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по его ведению.
- 3.4. Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.5. Вносит в Систему расписание учебных занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписание звонков, занятий по дополнительному образованию.
- 3.6. Создает классы в Системе, разделяет классы на учебные группы.
- 3.7. Переводит обучающихся на новый учебный год, распределяет по группам.
- 3.8. Систематически проверяет, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.

4. Обязанности и права руководителя образовательной организации

- 4.1. Назначать ответственных за работу в системе ГИС «Образование-76».
- 4.2. Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к системе ГИС «Образование-76».
- 4.3. Осуществлять контроль за ведением электронных журналов. Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.
- 4.4. Осуществлять контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора Системы ГИС «Образование-76».
- 4.5. Руководитель образовательной организации вправе:
 - Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации.
 - Распечатывать страницы электронных журналов.

5. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной организации

Заместитель руководителя образовательной организации обязан:

- 5.1 Следить за заполнением электронных журналов педагогами.
 - 5.2 Осуществлять контроль за порядком ведения Системы.
 - 5.3 Осуществлять проверку электронного журнала не менее 1 раза в месяц.
- Заместитель руководителя образовательной организации вправе:*
- 5.4 Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.
 - 5.5 Заполнять замены учителей-предметников.
 - 5.6 Распечатывать страницы электронных журналов.

6. Обязанности классного руководителя образовательной организации:

- 6.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных электронного журнала. В случае изменения фактических данных обращаться к Администратору системы.
- 6.2. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору системы.
- 6.3. В случае перехода обучающегося из одной подгруппы в другую в течение учебного года классный руководитель представляет администратору электронного журнала копию служебной записки (заявления родителей) с визой заместителя директора по учебной деятельности.
- 6.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «У». По неуважительной причине – «Н».
- 6.5. По запросу администрации школы формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.
- 6.6. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, год).
- 6.7. По заявлению родителей (законных представителей) предоставлять информацию об успеваемости обучающегося на бумажном носителе (2-9 классы два раза в месяц, 10-11 классы – 1 раз в месяц).

7. Обязанности учителя-предметника

Учителя-предметники обязаны:

- 7.1. Отмечать в электронном журнале посещаемость обучающихся, выставлять отметки за образовательные достижения в соответствии с нормативно-правовыми актами МОУ СШ №2.
- 7.2. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, темы лабораторных, практических, контрольных работ, зачетов.
- 7.3. Записывать в день проведения занятия в разделе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.
- 7.4. Делать записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно, полно и своевременно.
- 7.5. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично), «н» (отсутствовал), Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.
- 7.6. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.
- 7.7. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются

в графе того дня, когда работа была проведена. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее трех дней от даты ее проведения. По письменным домашним работам – в графе урока, на который было задано задание.

7.8. Учителя физики, химии, информатики, труда (технологии) обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

7.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)», «ИЗО» и «ОБЗР» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака».

7.10. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

7.11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в недельный срок.

7.12. Четвертные, годовые отметки обучающимся учитель выставляет за три дня до окончания учебного периода.

7.13. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть

обоснованы.

7.14. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Последняя текущая отметка за четверть не может быть «2».

7.15. Выставлять отметки обучающимся за отчетный период как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с правилами математического округления.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Директор школы, заместители директора, администратор электронного журнала, обязаны обеспечить меры по организации доступа к ГИС «Образование-76». Возможно дублирование электронного журнала на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители в конце учебного года.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.

8.3. Заместители директора по учебной деятельности контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.

8.4. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС «Образование-76».

8.6. Переплетенный журнал заверяется печатью и подписью директора школы, сдается в архив.

9. Права, ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, тематического планирования.

9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся, корректности списков групп, (при делении классов на подгруппы).

9.4. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование доступа к системе.

9.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.

10. Формы контроля за исполнением положения

10.1. Текущий контроль исполнения сроков и последовательности административных процедур осуществляет директор МОУ СШ №2.

10.2. В целях осуществления контроля за предоставлением услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей управлением проводится мониторинг деятельности образовательных организаций по обновлению в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

Внеплановые проверки проводятся управлением по обращениям заявителей.

10.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

10.5. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении услуги осуществляет Управляющий совет школы.