

Российская Федерация
Управление образования
Администрация города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №129

Принято
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №129
протокол № 4 от 1 ноября 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике обучающегося и электронном журнале
в МБОУ СОШ № 129

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника (далее – ЭДЖ) в МБОУ СОШ №129 (далее – Школа).
- 1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федеральный закон Российской Федерации №273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.3. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 №925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» и Поручением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС ЕЦП №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, представляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее – ГИС СО ЕЦП).
- 1.4. ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе, в актуальном состоянии является обязательным.

- 1.6. Пользователям ЭЖД являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
- 1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.10. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

- 2.1. ЭЖД используется для решения следующих задач:
 - Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
 - Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
 - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.
 - Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
 - Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
 - Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Организация доступа

- 3.1. Администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).
Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Пользователи не имеющие гражданства РФ имеют возможность получить реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

- 4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об

- обучающихся.
- 4.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
 - 4.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.
 - 4.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.
 - 4.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
 - 4.6. В 2-11 классах оценки вносятся в соответствии с принятой в школе системой оценивания - пятибалльная система оценивания.
 - 4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор ЭЖД:

- Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».
- Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы Школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.
- Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- Работает со справочниками и параметрами системы.
- Контролирует движение учащихся в системе (в том числе перевод обучающихся в следующий класс).
- Вносит информацию о замене уроков.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
- Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.
- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

- Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамику 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; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводную ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»: активностью учителей в работе с ЭЖД; наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания; активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.
- Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация Школы в пределах выделенных полномочий:

- Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД.
- Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям: проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий; проверка своевременности выставления отметок; проверка наполняемости отметок; проверка отражения посещаемости занятий обучающимися; проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования; проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания; проверка заполнения данных о домашних заданиях; проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Классный руководитель:

- Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Предоставляет, в соответствии с пунктом 3, подпункт 3.2., реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.
- Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.
- Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебной работе.
- Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 19:30.
- Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.

- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Составляет календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематический план.
- На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных и согласовывает с заместителем директора по учебной работе.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.
- Своевременно вносит изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Школы в разделе «Проверка журнала».
- При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при запросе комментирует выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок.

- 6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.
- 6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.
- 6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.
 - Не ставит в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету.
 - Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в соседней клетке рядом с предыдущей. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Оценка за такую работу ставится на странице урока.
- 6.4. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «0» и задается период для исправления данной работы.
- 6.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.6. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.
- 7.2. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодия) в ЭЖД проверяется:
 - фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективность выставленных текущих итоговых оценок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ;
 - правильность записи замены уроков (если таковые были).
- 7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Права:
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
 - Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 9.2. Ответственность:
- Все сотрудники Школы (директор, заместитель директора, педагогические работники, классные руководители, системный администратор), осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.06.2006 г. «О персональных данных».
 - Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
 - Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).
 - Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 326459593998036164904908630724619881330344882924

Владелец Гульнара Ильдаровна Демина

Действителен с 26.07.2023 по 25.07.2024