

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации г. Екатеринбурга
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17
с углубленным изучением отдельных предметов**
620142, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 123 т./343/210-36-98, 257-35-86

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Учреждения

протокол №1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №17 с УИОП

О.В. Калачина

введено в действие приказом № 225-о
от «30» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов МАОУ СОШ №17 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов и успеваемости в электронном виде, Устава МАОУ СОШ №17 с углубленным изучением отдельных предметов.

1.3 Положение принято в соответствии с постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство №925-ПП от 27 декабря 2022 г. и поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП» №4389/37/36 от 18 августа 2023 г.,

2. Электронный журнал

2.1. Электронным журналом (далее по тексту ЭЖ) называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее ГИС СО «ЕЦП»).

2.1. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

2.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ обеспечивается рабочей группой. Состав рабочей группы утверждается приказом директора школы.

2.3. ЭЖ является частью информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Доступ к ЭЖ предоставляется пользователям 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в информационной системе ГИС СО «ЕЦП» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2.5. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, администратор информационной платформы, классные руководители, учителя; пользователями-получателями информации являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

2.6. Функционирование ЭЖ осуществляется в соответствии с Регламентом ведения и административного контроля за ведением Электронного журнала.

2.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся.

3. Электронный дневник

3.1. Электронный дневник (далее по тексту ЭД) – программный комплекс, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и результатах учебного процесса.

3.2. Получателями-пользователями ЭД являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

3.3. ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.4. ЭД обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. ЭД содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

3.6. Основными принципами предоставления ЭД являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

3.7. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю ЭД, обеспечивается её регулярным обновлением. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в ЭД, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

3.8. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме ЭД, несет директор школы.

3.9. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится классными руководителями, администрацией школы.

4. Цели и задачи ведения ЭЖ, ЭД

4.1. Целью ведения ЭД и ЭЖ успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

5. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом

5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к ЭЖ у Администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭД у классного руководителя.

5.2. Делопроизводитель школы предоставляет списки классов (контингента) и список учителей Администратору школы в срок до 1 сентября каждого года.

5.3. Правила и порядок работы с ЭД определяются Регламентом предоставления услуги «Электронный дневник» для обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

5.2. Правила и порядок работы с ЭЖ Регламентом ведения и административного контроля за ведением Электронного журнала.

5.3. Основные группы пользователей ЭЖ и ЭД:

5.3.1. Администратор школы устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.3.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ реквизиты доступа к ЭЖ у Администратора школы.

5.3.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

5.3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

6. Права и обязанности, ответственность пользователей

6.3. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ или к ЭД ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ или ЭД;

- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ СОШ №17 с УИОП

Обязанности:

6.3.1. Учитель обязан:

- своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- составлять календарно-тематический план до начала учебного года. (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий;

- определять состав подгруппы при делении по предмету класса на подгруппы, совместно с классным руководителем;

- на странице «темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость в соответствии с Регламентом;

- еженедельно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором школы, и ежемесячно - заместителем директора.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора школы.

6.3.2. Администратор школы обязан:

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- еженедельно проводить анализ ведения ЭЖ и размещать результаты на доске информации для учителей;

- ежемесячно проводить анализ ведения ЭЖ успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора.

6.3.3. Заместитель директора обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

- по окончании отчетных периодов при необходимости и по согласованию с Администратором школы переносить данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть;

- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации;

- ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

6.3.4. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ГИС СО «ЕЦП», своевременно вносить соответствующие поправки;

- осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени;

- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

- предоставлять по окончании четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

6.4. Руководитель МАОУ СОШ №17 с УИОП обязан:

- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

6.5. Ответственность:

6.6.1. Учитель:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение к ЭЖ посторонних лиц.

6.6.2. Администратор информационной системы:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.6.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.6.4. Каждый пользователь ЭЖ / ЭД:

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение к ЭЖ или ЭД посторонних лиц;

- несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляться в ЭЖ с учетом правил округления в пользу ученика.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок у данных обучающихся допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

7.6. Общие правила выставления итоговых оценок регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Директор школы и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ и регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

9. Отчетные периоды

9.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения ЭЖ.

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти (полугодия) и года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510489

Владелец Калачина Ольга Владимировна

Действителен с 02.08.2023 по 01.08.2024