

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64
620149, г. Екатеринбург, ул. Громова, 138а, тел. 240-95-76, E-mail: soch64@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 64
Протокол от « 30 » 08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ СОШ № 64
А.А.Марьина
Приказ от « 30 » 08.2023 № 370-0



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости
и электронных дневников
МАОУ СОШ № 64

64
МАОУ СОШ
Ленинский район, г. Екатеринбург

Положение о ведении электронного журнала успеваемости и электронных дневников МАОУ СОШ № 64

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости и электронных дневников МАОУ СОШ № 64 (далее по тексту – Положение) определяет понятие, назначение, цели, задачи, требования, организацию работы электронного журнала успеваемости МАОУ СОШ № 64 (далее по тексту – Учреждение), принципы предоставления электронного дневника обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Письмо Федерального агентства по образованию от 28 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство»;

Поручение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2023 г. № 4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП».

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, рассматривается и принимается педагогическим советом Учреждения на неопределенный срок, утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Педагогический совет имеет право вносить в Положение изменения и дополнения.

1.5. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются в порядке, указанном в п. 1.3. и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. После принятия и утверждения изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов Положения или утверждения Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Электронный журнал

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство» и Поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2023 г. № 4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП» электронным журналом успеваемости (далее по тексту – электронным журналом) называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство (далее - ГИС СО ЕЦП).

2.2. ГИС СО ЕЦП реализует также функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Участники образовательных отношений, включая педагогических и руководящих работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся, достигших возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, 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 (законными представителями) обучающихся в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Все сотрудники Учреждения, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О защите персональных данных» и Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений Учреждения.

2.5. Ответственность за содержание информации, представляемой в ГИС СО ЕЦП, несет директор Учреждения.

2.6. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронного журнала обеспечивается рабочей группой, в которую входят администратор электронного журнала, заместители директора, педагогические работники. Состав рабочей группы утверждается приказом директора Учреждения.

2.7. Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды Учреждения, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.8. Пользователями электронного журнала являются: педагогические и руководящие работники Учреждения (учителя, классные руководители, директор, заместители директора), обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся – пользователи-получатели.

2.9. Поддержание информации, хранящейся в базе электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

2.10. Информационное наполнение электронного журнала осуществляется пользователями в соответствии с Регламентом ведения и административного контроля за ведением электронного журнала.

2.11. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала является предоставление пользователям-получателям актуальной и достоверной информации в виде электронных дневников обучающихся.

3. Электронный дневник

3.1. Электронный дневник – форма представления информации о ходе и результатах учебного процесса пользователям-получателям.

3.2. Доступ к электронному дневнику предоставляется пользователям-получателям 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

3.3. Доступ к электронному дневнику предоставляется дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.4. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации: ход и содержание образовательного процесса, результаты текущего контроля посещаемости уроков обучающимися, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Основными принципами функционирования электронного дневника являются:

бесплатность услуги для пользователей;

конфиденциальность предоставляемой информации;
доступность получения информации.

3.6. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой пользователям электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.7. Конфиденциальность информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа родителей (законных представителей) обучающихся к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

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

4. Цели и задачи ведения электронного журнала

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

4.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности промежуточного и итогового оценивания в Учреждении;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и освоении образовательных программ.

4.3. Электронный журнал предназначен для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса.

4.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1. Администратор электронного журнала:

5.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.1.2. Организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала.

5.1.3. Организует совместно с администрацией сбор документов, по обеспечению требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

5.1.4. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей электронного журнала на уровне Учреждения.

5.1.5. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.1.6. Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году.

5.1.7. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях, педагогических советах.

5.1.8. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости.

5.1.9. При зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

5.1.10. Немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

5.1.11. Ведет мониторинг использования системы с администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.12. Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам его функционирования, обновления.

5.1.13. Своевременно информирует администрацию Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала.

5.1.14. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Учреждения.

5.1.15. Производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

5.2. Классный руководитель:

5.2.1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях); своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях); регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.2.2. Информировывает администратора электронного журнала о движении обучающихся.

5.2.3. Обучает, при необходимости, работе с электронным дневником родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.4. Ведёт мониторинг использования электронного дневника родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися.

5.2.5. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.

5.2.6. Систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.2.7. Осуществляет учет сведения о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках:

условное обозначение для урока, пропущенного по болезни (при наличии справки из медицинской организации) – «Б»;

условное обозначение для урока, пропущенного по уважительной причине – «У»;

условное обозначение для урока, пропущенного без уважительной причины – «Н».

5.2.8. Отвечает за полноту, достоверность и качество информации, вводимой в электронный журнал.

5.2.9. За 2 недели до окончания учебного периода формирует и направляет в электронном виде заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса (при необходимости по запросу заместителя директора отчеты, сформированные автоматически, могут представляться на бумажных носителях).

5.2.10. Не допускает к ведению электронного журнала обучающихся, несет персональную ответственность в случае получения обучающимися доступа к информации, содержащейся в электронном журнале.

5.2.11. Отвечает на обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП, в срок не более 2-х рабочих дней.

5.3. Учитель-предметник:

5.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

5.3.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.

5.3.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.3.4. В день проведения урока вводит изученную на уроке тему, вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2-х часов после окончания урока.

5.3.5. В конце учебной четверти (полугодия), учебного года в сроки, установленные календарным учебным графиком, выставляет отметки за четверть (полугодие), год.

5.3.6. Несет ответственность за:

ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);

устранение в установленные сроки замечаний, отмеченных заместителем директора; своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы.

5.3.7. Своевременно, в срок не более 2-х рабочих дней, отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные лично ему через ГИС СО ЕЦП.

5.3.8. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом.

5.3.9. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки.

5.3.10. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть (полугодие) производится только заместителем директора при предоставлении учителем-предметником объяснительной на имя директора Учреждения, в которой указываются:

фамилия и инициалы учителя-предметника, обратившегося за разрешением об исправлении отметки;

литера класса, в котором необходимо сделать изменения;

дата, на которую необходимо сделать изменения;

учебный предмет;

перечисление изменений, которые следует внести;

указание причин, по которым необходимо внести изменения в электронный журнал.

5.3.11. Все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем

письменных работ, практических работ, лабораторных работ, контрольных работ, экскурсий.

5.3.12. При проведении уроков по учебным предметам, где предусмотрено деление класса на группы, записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Состав групп определяется учителем, ведущим группу, совместно с заместителем директора по УВР и классным руководителем. Перевод обучающихся из одной группы в другую в течение учебного года осуществляется по приказу директора Учреждения.

5.3.13. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о замещении (подпись и другие сведения) вносятся в журнал замещения уроков).

5.3.14. Строго запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся.

5.3.15. При выставлении оценок, предоставленных обучающимися из лечебно-профилактических и других учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ), в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлены оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений из электронного журнала в конце учебного периода.

5.3.16. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.4. Заместитель директора по УВР:

5.4.1. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на группы.

5.4.2. Составляет и редактирует в течение учебного года расписание учебных занятий, организует ведение электронного журнала.

5.4.3. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.

5.4.4. В случае обоснованности причины исправления ошибочно поставленной учителем-предметником отметки производит соответствующие изменения, внося соответствующую запись о внесенных изменениях в журнал Замены сведений в электронном журнале.

5.4.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, фиксируя процент участия педагогических работников в ведении электронного журнала, процент обучающихся, имеющих оценок (отметок), процент обучающихся, имеющих одну оценку (отметку), запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала.

5.4.6. Своевременно информирует директора Учреждения о выявленных в ходе проверок электронного журнала нарушениях.

5.5. Директор Учреждения:

5.5.1. Утверждает учебный план, педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.

5.5.2. Утверждает расписание уроков, издает приказы по тарификации до 01 сентября.

5.5.3. Вносит коррективы и другие локальные акты Учреждения, регламентирующие работу с электронным журналом, по мере необходимости по согласованию с педагогическим советом Учреждения.

5.5.4. 1 раз в четверть производит контроль работы пользователей с электронным журналом.

5.5.5. Контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала».

5.5.6. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении.

5.5.7. Действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушении исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

6. Контроль и хранение электронного журнала

6.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6.2. Хранение архивных данных в электронном виде должно осуществляться минимально на двух носителях, находящихся в разных помещениях.

6.3. Директор Учреждения и Администратор электронного журнала обязаны обеспечить условия бесперебойного функционирования электронного журнала.

6.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором Учреждения и заместителем директора не реже одного раза в четверть.

6.5. В конце каждой четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Контролируется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.6. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Доступ к электронному журналу и электронному дневнику предоставляется пользователям ГИС СО ЕЦП 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

7.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по работе с электронным журналом.

7.3. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении уроков.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и восстановление из резервных копий.

7.6. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным.

7.7. Граждане, не являющиеся работниками Учреждения, используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, родителями и законными представителями которого они являются.