

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и дневника в МБОУ СОШ № 79
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и дневника В МБОУ СОШ № 79 (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 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 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»;
- Постановления правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала и дневника успеваемости (далее – ЭЖД), контроля за ведением ЭЖД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.3. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Ведение электронного журнала и дневника успеваемости осуществляется в Государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее ГИС СО «ЕЦП»). Электронным классным журналом называется электронный сервис ГИС СО «ЕЦП», предоставляющий доступ к электронному журналу 24

часа в сутки, 7 дней в неделю. ГИС СО «ЕЦП» реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.7. ЭЖД является функциональной заменой бумажного классного журнала и дневника обучающегося.

1.8. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в ЭЖД в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.10. 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.

1.11. Авторизация пользователей в ЭЖД осуществляется через Федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («ЕСИА»).

2. Общие правила ведения учета

2.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Поддержание информации, хранящейся в ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей ЭЖД.

2.3. Пользователями ЭЖД являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводиться в экспортированные из системы в Excel версии журналов, которые затем импортируются в систему при наличии подключения.

2.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через два часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Допускается заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Учитель не имеет право требовать и оценивать не выданное своевременно в электронном журнале/дневнике домашнее задание.

2.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др.

На странице урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке (если поурочное планирование не было загружено в систему ранее, либо изучаемая по плану тема отличается от фактической), выполненные задания и тип этих заданий.

Текущие оценки за урок выставляются в день проведения урока.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ, требующих времени педагога для их проверки и оценивания, должны выставляться не позднее семи рабочих дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

2.7. Исправления оценок после истечения периода редактирования осуществляется только Администратором ЭЖД по письменному разрешению директора или заместителя по учебной деятельности.

2.8. Учитель обязан до начала учебного года заполнить раздел календарно-тематического планирования в ЭЖД на текущий учебный год по своему предмету в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.9. Учитель обязан отвечать на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные в электронной форме в установленный срок.

2.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Выставление оценок

3.1. Текущие оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания, регламентированными образовательными программами школы в течение учебного года во 2-11 классах.

3.2. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый день после каникул. Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок или пропуска учащимися более 50% учебного времени. На одном уроке может быть выставлено не более двух оценок за разные виды деятельности, с обязательным указанием видов деятельности.

3.3. Для объективной аттестации обучающегося, в течение четверти должно стоять не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю), в полугодии - не менее пяти, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и/или лабораторным, практическим и другим работам, предусмотренным рабочей программой по предмету. Необходима индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной.

3.4. Уровень подготовки обучающихся оценивается по пятибалльной системе отметок: 5 - отлично, 4 - хорошо, 3 - удовлетворительно, 2 - неудовлетворительно.

3.5. В целях повышения мотивации обучающихся учителя имеют право использовать модификаторы «+» и «-» совместно с оценкой. При архивном хранении, выводе на печать, расчете средних баллов модификаторы игнорируются.

3.6. Выставление и корректировка оценок возможна в течение месяца. Изменение оценок позже срока допускается только Администратором ЭЖД, директором или заместителем директора на основании служебной записки учителя. Любые изменения оценок должны комментироваться учителем с указанием причины изменения.

3.7. В случае продолжительной болезни обучающегося (более 50 % пропусков уроков по уважительной причине) и продолжительных пропусков без уважительной причины, отсутствия минимального количества оценок, необходимых для аттестации, обучающемуся по итогам учебных четвертей (полугодий) дополнительно может быть выставлена отметка «не аттестован(а)» (н/а).

3.8. Наряду с отметочной системой обучения в школе может применяться и зачетная система по предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса. Для корректного формирования отчетов по предметам, где не предусмотрено балльное оценивание, учитель проставляет «зч» (зачет) в колонку четвертной/полугодовой оценки.

3.9. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, освобождения от физической нагрузки на уроках по физической культуре оцениваются теоретические знания по предмету.

3.10. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в сроки, обозначенные приказом директора, выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки доводятся до сведения родителей (законных представителей) классным руководителем.

3.11. Итоговая оценка за учебный период (четверть, полугодие) выставляется на основании автоматически рассчитанного средневзвешенного балла, полученного в четверти или полугодии, в соответствии с Положением о порядке работы со средневзвешенной оценкой при использовании электронной системы учета успеваемости обучающихся в МБОУ СОШ № 79.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

4.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника школы. Если у педагогического работника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно или у Администратора ЭЖД.

4.2. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (текущие, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4.3. Директор:

- утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании учебного года;
- несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

4.4. Администратор ЭЖД:

- организует обучающие семинары, практические занятия и консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

4.5. Заместители директора:

- по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии отчетов с итоговыми оценками и пропущенными уроками для анализа;
- проверенные бумажные копии электронных журналов за учебный год заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

4.6. Секретарь:

— по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

— ведёт архив.

4.7. Учитель:

— электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

— в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

— несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

— в случае проведения письменных контрольных (тестовых) и других работ, требующих времени на проверку, выставление отметок учащимся за работу осуществляется в течение 7 рабочих дней;

— отвечает за накапливаемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

— устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;

— своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка;

— запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом.

— систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с данным Положением и инструкциями по работе в системе;

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

— отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

— несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.8. Классный руководитель:

— отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болен, У - пропуск по уважительной причине, Н - неявка на урок по неуважительной причине);

— несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании согласия о предоставлении права школе на размещение персональных данных;

— регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

— систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

— предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

— предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

— несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖД обязаны обеспечить меры по системному функционированию электронного журнала. Предусматривается дублирование электронного журнала на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители.

Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода классным руководителем и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора. Печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим нормативно-правовыми актами.

5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора. Заместители директора по учебной работе контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану и тематическому планированию, объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных, лабораторных и практических работ.

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

5.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку). Заместители директора заверяют своей подписью правильность информации по количеству проведенных за год уроков, выполнению программы.

5.6. Заместитель директора осуществляет проверку журналов, заполняет протокол проверки журнала.

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

6. Порядок информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения в МБОУ СОШ № 79 через круглосуточный доступ через web-интерфейс к ГИС СО «ЕЦП».

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов на бумажном носителе с последующей передачей через классного руководителя.

6.2. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.) не реже 1 раза в месяц.

6.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) осуществляется в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным в согласии на обработку персональных данных.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается администратором ЭЖД, по требованию администрации.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а также в конце года классными руководителями, распечатываются, подписываются и сдаются заместителю директора по учебной работе.

8. Права, ответственность пользователей

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

8.2. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, типов и содержания заданий, ведении раздела календарно-тематического планирования.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), корректности списков групп (при делении классов на подгруппы).

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5. Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

8.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766770

Владелец Камышанова Елена Анатольевна

Действителен с 15.08.2023 по 14.08.2024

