

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского городского округа

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 14.03.2024 г. № 65/од

с учетом мотивированного мнения
Совета родителей от 12.03.2024 г.
Совета обучающихся от 13.03.2024 г.

Принято на заседании педагогического
совета (протокол № 16 от 14.03.2024 г.)

Директор МАОУ СОШ № 3

Е.И. Самикова



ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронного журнала/дневника
в ГИС СО «Единое цифровое пространство»

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронного журнала/дневника
в ГИС СО «Единое цифровое пространство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в ГИС СО «Единое цифровое пространство» (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 19 декабря 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 06 февраля 2023 года;
- Постановление 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» (далее - ГИС СО «ЕЦП», Система).

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

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал, ЭЖ) в МАОУ СОШ № 3.

1.4. Электронный журнал является учебно-педагогической документацией МАОУ СОШ № 3.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования МАОУ СОШ № 3.

1.6. Электронный журнал является частью ГИС СО «ЕЦП».

1.7. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО «ЕЦП» в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.8. Все сотрудники МАОУ СОШ № 3 несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.9. Пользователями электронного дневника являются: администрация учреждения, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале

2.1. Администрация, педагоги, 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 их родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

2.2. Администрация образовательной организации дает задание ответственному администратору Системы ГИС СО «ЕЦП» в срок до 5 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность МАОУ СОШ № 3.

2.3. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

- 2.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов классов, учебных групп.
- 2.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
- 2.6. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования отмечают посещаемость учащихся, оценивают образовательные достижения, аккуратно и своевременно выставляют оценки в электронный журнал.
- 2.7. Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с Руководством пользователя электронного журнала.
- 2.8. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые учащийся получают оценку.
- 2.9. 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 урока, не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.10. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет на русском языке, понятно, полно и своевременно.
- 2.11. Учителя - предметники в случае пересдачи материала учащимися имеют возможность изменить ранее выставленную оценку (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока).
- 2.12. Учителя - предметники выставляют каждому учащемуся оценку за отчетный период.
- 2.13. Оценки учащимся за отчетный период выставляются в соответствии со средневзвешенным баллом, который автоматически подсчитывается в системе. Средневзвешенный балл - аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.
- 2.14. В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневник ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается, ведется только учет присутствия и отсутствия учащихся, запись тем и видов уроков.
- 2.15. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании, домашнем задании только своего ребёнка, а также объявления и информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 2.16. Обучающимся доступна собственная информация об успеваемости, посещаемости, расписании, домашнем задании, а также объявления и информация школы как внутри класса, так и общего характера.

3. Обязанности ответственного администратора системы ГИС СО «ЕЦП» в МАОУ СОШ № 3

Ответственный администратор системы ГИС СО «ЕЦП» в МАОУ СОШ № 3:

- 3.1. Проводит консультации по работе в ГИС СО «ЕЦП».
- 3.2. Настраивает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы в ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.3. Организует внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ № 3, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.4. Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.5. Вносит в Систему информацию в справочники, состав сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), расписание учебных занятий, факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписание звонков.
- 3.6. Создает классы в Системе, разделяет классы на учебные группы, вносит сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса.

- 3.7. Переводит учащихся в новый учебный год, распределяет по группам.
- 3.8. Систематически проверяют, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.
- 3.9. Предоставляет реквизиты доступа в электронный журнал администрации учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 3.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки ГИС СО «ЕЦП».
- 3.11. Архивирует электронный журнал еженедельно (в понедельник), в конце каждой четверти и в конце учебного года (15 июня) с целью сохранности информации. Еженедельные архивы хранит на электронном носителе в сейфе заместителя директора по УВР в течение недели, заменяя их на новые. Копию архива электронного журнала по итогам года на электронном носителе передает в архив учреждения.

4. Обязанности и права руководителя образовательной организации

Руководитель образовательной организации обязан:

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

5. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной организации

Заместитель руководителя образовательной организации в повседневной деятельности обязан:

- 5.1. В начале учебного года обеспечивать данными (расписание занятий по классам, учителям и кабинетам) администратора электронного журнала.
- 5.2. Своевременно вносить необходимые изменения в расписания занятий (отмена, замена урока и т.п.).
- 5.3. Анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать их, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 5.4. Осуществлять контроль за работой по ведению электронного журнала педагогами:
- Активность учителей в работе с электронным журналом;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Объективность выставленных за четверть (полугодие), год отметок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.
- Заместитель руководителя образовательной организации вправе:
- 5.5. Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.
- 5.6. Распечатать страницы электронных журналов.

6. Обязанности классного руководителя образовательной организации:

- 6.1. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях) в срок до 10 сентября. Следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных обращается к Администратору ЭЖ.
- 6.2. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «У». По неуважительной причине – «Н».
- 6.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 6.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы и предоставляют сведения Администратору ЭЖ.
- 6.5. Систематически (не реже одного раза в 2 недели) следит за информированностью родителей (законных представителей) об успеваемости ребенка через просмотр электронного дневника. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 6.6. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 6.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

7. Обязанности учителя-предметника

Учителя-предметники обязаны:

- 7.1. Отмечать в электронном журнале посещаемость учащихся, выставять текущие и итоговые отметки за образовательные достижения обучающихся в соответствии с нормативно-правовыми актами МАОУ СОШ № 3.
- 7.2. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получают оценку, темы лабораторных, практических, контрольных работ, зачетов, при необходимости прикреплять дополнительные учебные материалы.
- 7.3. Делать записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно, полно и своевременно.
- 7.4. На «Странице урока» учитель обязан заполнять все разделы. В разделе «Тема урока» записать тему урока. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию.
- 7.5. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «1», «2», «3», «4», «5». Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается. Неудовлетворительные отметки не выставляются на первом уроке после каникул или после длительного отсутствия (3-х и более уроков) обучающегося по болезни.
- 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. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения. По письменным домашним работам отметка выставляется в графе урока, на который было задано задание.
- 7.8. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие (10-11 классы) необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 7.9. В случае зачисления обучающегося в течение учебного года из другого образовательного учреждения или прибытия из санатория и т.п. оценки за четверть выставляются с учетом оценок в таблице успеваемости.

7.10. Итоговая оценка за четверть (полугодие в 10-11 классах) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3-х текущих оценок и пропуска учащимися более 60% учебного времени.

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, теста или иной другой форме.

7.11. Внесение и редактирование отметок становится невозможным по истечении 2-х недель после проведения урока.

7.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель формирует отчеты по итогам успеваемости класса за учебный период и итоговый.

7.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

7.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8. Обязанности и права педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования обязан:

8.1. Отмечать в электронном журнале посещаемость учащихся.

8.2. Заполнять темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

9. Контроль и хранение данных

9.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ, обязаны обеспечить меры по организации доступа к ГИС СО «ЕЦП». Возможно дублирование ЭЖ на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители в конце учебного года.

9.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.

9.3. Заместители директора по УВР контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.

9.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС СО «ЕЦП».

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

9.7. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости обучающихся, изъятых из электронных журналов – 25 лет.

9.8. Ответственность за хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях возлагается на секретаря учебной части.

10. Права, ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

10.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

10.6. Пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201219

Владелец Самихова Елена Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024