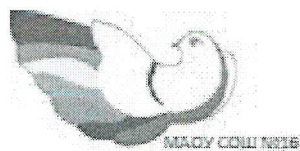


Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 16  
А.С. Тимошкина  
Пр. № 1/999  
от « 30 » 2023 г.



Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол № 1  
от « 30 » 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МАОУ СОШ № 16**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 16 (далее – Положение) разработано в соответствии с соответствием с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа", постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе «Единое цифровое пространство», поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД ГИС СО ЕЦП» № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, Уставом МАОУ СОШ № 16.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника.

1.3. Положение рассматривается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы.

#### **2. Электронный журнал /дневник**

2.1 Электронный журнал/дневник (ЭЖД) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса. ЭЖД включает базу данных и средства доступа к ней в ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистемы АИС «Образование».

2.2 Авторизация пользователей в ЭЖД осуществляется через ЕСИА. Реквизиты доступа не выдаются Администратором ОО или классным руководителем.

2.3 ЭЖД является частью информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО «ЕЦП» подсистемы АИС «Образование» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2.4 Все сотрудники школы, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. О персональных данных. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

2.5 Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

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

2.7 Функционирование и использование ЭЖД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8 Основными принципами предоставления ЭЖД являются:

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

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

### **3. Цели и задачи ведения ЭЖД**

3.1 Целью ведения ЭЖД 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.

3.2 ЭЖД используются для решения следующих задач.

- Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации школы, учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖД.
- Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
  - проведенных занятий;
  - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
  - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
  - посещаемости занятий учащимися;
  - динамики успеваемости учащихся;
  - реализации образовательной программы.

### **4. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом**

4.1. Ведение ЭЖД обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

4.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, является обязательным.

4.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

4.4. Администрация, учителя и классные руководители, родители 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 ГИС СО ЕЦП через

упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

4.5. Ввод в ЭЖД тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно в соответствии с расписанием занятий.

4.6. Внесение в ЭЖД информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 20:30.

4.7. При ведении ЭЖД каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

4.8. Пользователям ЭЖД запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖД другим лицам.

4.9. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖД.

## **5. Права и обязанности пользователей**

### **5.1 Права пользователей:**

- пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД;

- 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 № 16.

### **5.2 Обязанности пользователей:**

#### **5.2.1 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-тематического плана 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 по УВР.

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.

#### 5.2.2 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 по УВР.

#### 5.2.3 Заместитель директора по УВР 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.

#### 5.2.4 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистемы АИС «Образование». В случае изменения фактических данных 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 по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

#### 5.2.5 Руководитель МАОУ СОШ № 16 обязан:

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

## 6. Ответственность пользователей

### 6.1 Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖД в соответствии с законодательством РФ.

6.2 Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов ЭЖД в конце учебного года и их оформление.

6.4 Администратор ЭЖД несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖД, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы;
- за своевременное сохранение копий ЭЖД на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖД фактам реализации образовательной деятельности;
- за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности;

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;

- правильностью использования ЭЖД.

6.5 Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- ежедневное заполнение ЭЖД;

- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖД;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.6. Классные руководители несут ответственность:

- достоверность и актуальность списков класса;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖД;

- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

6.7 Работники медицинской службы школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

## **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 более 50% 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 по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ и регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР 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 по УВР 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 646116746743375933883833707902081325236681597576

Владелец Тимошкина Анна Сергеевна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024