

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от 30.08.2023



УТВЕРЖДЕНО
Директор MAOU гимназии № 177
/ Т.Н. Самойленко
приказ № 364-о от 30.08.2023

Положение о ведении электронного журнала MAOU гимназии № 177

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) определяет понятия, цели, требования, организацию и правила работы электронного журнала/электронного дневника MAOU гимназии № 177.

1.2. Электронный журнал/электронный дневник (далее - ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-008 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2021 г. № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 г. № А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

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

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;

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

- Постановления Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 г. № 2808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 г. № 28-ст);

- ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы;

- ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем;

- Устава МАОУ гимназии № 177.

1.5. 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», ЭЖ/ЭД называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»), предоставляющий доступ к ЭЖ/ЭД 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.6. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МАОУ гимназии № 177 (далее - гимназия).

1.7. Содержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Вся информация, вносящаяся в ЭЖ/ЭД должна быть только на русском языке

1.9. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости уроков обучающимися, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

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

- Учителя, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

- Обучающиеся и родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Запрещается сохранение реквизитов доступа в ЭЖ/ЭД на персональном компьютере.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Период внесения изменений в ЭЖ/ЭД составляет 14 дней. По истечению данного срока внесение изменений осуществляется по письменному заявлению учителя на имя директора гимназии.

3.5. Заместители директора (по вопросам учебной деятельности) осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Директор гимназии:

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления гимназией.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД гимназии:

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии.

4.2.3. Обеспечивает функционирование программно-аппаратной среды (далее - система).

4.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД сайта гимназии для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в гимназии совместно с заместителями директора (по вопросам учебной деятельности), вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание учебных занятий.

4.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией гимназии, классными руководителями, учителями.

4.2.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с системой.

4.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2.11. Осуществляет резервное копирование данных ЭЖ/ЭД не менее одного раза в учебный период, в том числе один раз в конце учебного периода. Копии хранятся на съемном жестком диске в сейфе в кабинете администратора.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителем-предметником отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора (по вопросам учебной деятельности).

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (при зачислении нового ученика) или удалении (после его отчисления).

4.3.5. Вводит анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками (Б - пропуск по болезни, УП - пропуск урока по уважительной причине, НП - пропуск по неуважительной причине).

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителя) и обучающимся класса к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель сохраняет отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися класса и их родителями (законными представителями).

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с системой.

4.3.11. Вносит запись («от руки» в распечатанной версии журнала):

- «Отчислен пр. № _ от _____»;
- «Переведен в __ класс пр. (протокол) № _ от _____»;
- «Условно переведен в __ класс пр. (протокол) № _ от _____»;
- «Оставлен на повторный курс обучения пр. (протокол) № _ от _____»;
- «Допущен к ГИА пр. (протокол) № _ от _____»;
- «Отчислен в связи с окончанием уровня ООО (СОО) пр. (протокол) № _ от _____»;
- «Выдан аттестат об окончании уровня ООО (СОО) пр. (протокол) № _ от _____»;
- «Выдана справка о прослушивании курса ООО (СОО) пр. (протокол) № _ от _____».

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в момент проведения урока. Каждый урок добавляются виды деятельности и типы заданий обучающимся.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость (Б - пропуск по болезни, УП - пропуск урока по уважительной причине, НП - пропуск по неуважительной причине).

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежеурочно заполняет данные по домашним заданиям, которые по объему и содержанию соответствуют нормативным документам (СанПиН и Рабочая программа).

По предметам физическая культура, технология, изобразительное искусство, музыка и элективным курсам домашние задания могут не задаваться.

4.4.6. Выставляет обучающимся итоговые отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом основной деятельности гимназии, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает тематическое и поурочное планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану (1-4, 9, 11 классы – 33 недели, 5-8, 10 классы – 34 недели).

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и контрольных точек: контрольных работ, сочинений, практических, лабораторных и т.п.

Рекомендованное количество контрольных точек по предмету (курсу): не менее 2-х в год на один час предмета по учебному плану.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10. Результаты оценивания внешних диагностических работ, выполненных обучающимися, выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала сохраняют отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя-предметника.

4.5. Секретарь гимназии (делопроизводитель):

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента гимназии), список выбывших и вновь прибывших обучающихся и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора (по вопросам учебной деятельности):

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте гимназии.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с системой.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности гимназии).

4.6.5. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой и соблюдением требований к ведению ЭЖ/ЭД сотрудниками:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок и посещаемости;
- Выполнение рабочей программы и соответствие записей тем уроков поурочному планированию рабочей программы по предмету (курсу);
- Запись тем уроков, домашнего задания, других заданий и типа заданий;

- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых отметок в ЭЖ/ЭД

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть объективными и выставляться в соответствии со следующим порядком:

- отметка обучающимся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов текущей аттестации целым числом как среднее арифметическое всех текущих отметок в соответствии с правилами математического округления;

- отметка за год выставляется на основании оценок за четверть, полугодие целым числом как среднее арифметическое всех отметок в соответствии с правилами математического округления;

- в спорных случаях при выставлении годовых оценок руководствоваться средним арифметическим баллом текущих оценок по предмету за год.

5.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.3. Итоговые отметки выставляются своевременно, в соответствии с приказом по окончанию учебного периода.

6. Контроль и хранение ЭЖ/ЭД

6.1. Хранение данных ЭЖ/ЭД осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.2. ЭЖ/ЭД подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.3. Директор гимназии, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование системы.

6.4. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.5. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.7. ЭЖ/ЭД распечатывается и сшивается в конце учебного года под контролем заместителя директора.

6.8. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (библиотечно-информационный центр, кабинеты информатики).

8.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и информации о посещаемости обучающихся.

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

8.6. Инженер по информационным технологиям гимназии несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и сохранность реквизитов доступа других пользователей, персональных данных. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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

10. Внесение изменений в Положение

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

10.3. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения педагогического совета гимназии с последующим утверждением приказом директора гимназии.