

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ СОШ № 8
от 11.01.2024г № 5
И.Е. Мишучкова



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале/дневнике

1. Общие положения

1.1. Данное положение об электронном журнале/дневнике подсистема АИС «Сетевой город) (далее – ЭЖД) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1 1 19 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию Минобрнауки РФ от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным законом от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал - основа единого информационного пространства образовательной среды для образовательной организации и семьи.

1.3. ЭЖД называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной облачной интернет-платформе электронной школы.

1.4. ЭЖД предоставляет возможности получить пользователям системы информацию:

- об организации жизни обучающегося в школе (календарный учебный график), режим пребывания обучающихся (расписание уроков, внеурочной деятельности);
- о содержании образовательной деятельности (рабочие программы по каждому учебному предмету, курсу внеурочной деятельности, занятия в рамках дополнительного образования, график контрольных работ по предметам);
- о ходе и результатах образовательной деятельности (отметки по предметам/курсам/дисциплинам с указанием формы контроля, темы, вкладе конкретной оценки в общий результат, комментарий учителя), о результатах промежуточной аттестации, анализ динамики успеваемости по предмету;
- о возможностях самостоятельной деятельности.

1.5. Пользователями ЭЖД являются: директор, заместители директора, учителя, преподаватели, тьюторы, педагоги-психологи, советники директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальные педагоги, классные руководители, педагоги дополнительного образования, обучающиеся, родители (законные представители) и другие участники образовательных отношений.

1.6. ЭЖД является государственным документом и его ведение является обязательным для каждого пользователя, перечисленного в пункте 1.5. настоящего Положения.

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

1.8. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости
- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения учебных программ;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в любое время;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

- возможности использования данных, формулируемых в ходе образовательного процесса,

- для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования; своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;

- информирования родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости занятий, домашних занятиях и прохождении образовательных программ;

- возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- повышения качества образования;

- повышения уровня открытости учебного процесса;

- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся; - автоматизации учетных функций;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

1.9. Формы обучения, используемые в УВП или имеющие право работать отраженные в ЭЖД:

- очная: все уроки/занятия очно посещаются обучающимися согласно расписанию классов (с выставлением текущих отметок);

- очно-заочная: в соответствии с индивидуальным учебным планом часть уроков/занятий посещается очно (с выставлением текущих отметок), а часть изучается обучающимся самостоятельно с предоставлением консультаций учителями и с прохождением только промежуточной аттестации (в ЭЖД проставляется отметка об отсутствии обучающегося, отметки за текущую успеваемость не выставляются, в ЭЖД вносится отметка за аттестационный период на основании протокола прохождения промежуточной аттестации);

- заочная: обучающийся обучается самостоятельно, проходя промежуточную аттестацию очно (при этом в ЭЖД проставляется отметка об отсутствии обучающегося, текущие отметки не выставляются, в ЭЖД вносится отметка за аттестационный период на основании протокола прохождения промежуточной аттестации);

- семейная форма образования и самообразование: обучающийся выводится из контингента образовательной организации, обучение организуют родители (законные представители) /обучается самостоятельно, зачисляется в ОО для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации.

1.10. Формы проведения уроков, отраженные в ЭЖД:

- очная: урок проводится в здании образовательной организации или с использованием социокультурных ресурсов города (либо за ее пределами, если это касается надомного обучения);

- дистанционная: урок проводится учителем удалённо с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (при смене формы обучения классом);

- электронная: урок проводится в режиме офлайн. Учитель размещает в ЭЖД обучающимся материалы для изучения и задания для самостоятельного выполнения.

1.11. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖД.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач;

- Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в лицее, 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, обучающегося, администрации лицея (директора лицея, заместителей директора), 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 ЭЖ
- 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,

3. Правила работы с ЭЖД

3.1. Вход пользователей в ЭЖД осуществляется по адресу <https://sgo.rso23.ru/>

3.2. Работа с персональными данными осуществляется с использованием защищенного канала связи Client VipNet

3.3. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖД. Разграничение доступа осуществляется программно-

аппаратным комплексом через возможность присвоения каждому пользователю соответствующей роли:

У (учитель);

А (администратор);

К (специалист по кадрам);

З (завуч);

П – (педагог-психолог); С (секретарь).

3.4. Роль «Администратор» (далее – администратор ЭЖД) устанавливается на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.5. Назначение ролей осуществляется исключительно Администратором ЭЖД и исключительно по следующим правилам:

3.5.1. Роль «Администратор (в режиме просмотра)» устанавливается на основании приказа руководителя образовательной организации;

3.5.2. Для ответственных за организацию работы и контроль в зданиях устанавливается роль «Завуч»;

3.5.3. Роль «Учитель» устанавливается педагогическим работникам, которые, согласно утвержденной тарификации, проводят уроки в лицее;

3.5.4. Заместителям директора и администратору ЭЖД устанавливаются следующие роли: «Администратор», «Директор», «Завуч», «Учитель»;

3.5.5. Не допускается назначение иных лиц на роли «Администратор», «Директор», «Завуч».

3.6. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Не допускается передача данных пользователя для доступа в ЭЖД третьим лицам.

3.7. Администратор ЭЖД:

- обеспечивает функционирование в лицее АИС «Сетевой город»

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации

- своевременно создает и актуализирует с учетом изменений в нормативно правовой базе учебные планы лицея;

- обеспечивает функционирование раздела «Классное руководство»;

- формирует сводные учебные планы по параллелям;

- вносит расписание учебных занятий в электронном журнале;

- оказывает консультативную и техническую помощь педагогическому составу в работе ЭЖД;

- обеспечивает дистанционное образование в ЭЖД;

- ежегодно формирует архив электронного журнала в соответствии с действующим законодательством РФ;

- принимает участие в разработке и актуализации настоящего Положения;

- осуществляет связь с технической поддержкой ЭЖД;

- своевременно устраняет технические проблемы функционирования ЭЖД по заявкам педагогических работников.

3.8. Учитель-предметник:

- оформляет поурочное планирование в ЭЖД по предмету в соответствии с утвержденной образовательной (рабочей) программой.
- оформляет записи тем уроков в поурочном планировании на русском языке. При оформлении практических, лабораторных, контрольных и иных видов самостоятельных работ необходимо указывать их тему;
- публикует оформленное поурочное планирование в ЭЖД до начала учебного года;
- в графе «Домашнее задание» оформляет записи домашнего задания в день проведения урока. Записи домашних заданий должны быть конкретными и содержать номера заданий, упражнений;
- в записи домашнего задания должен присутствовать максимальный объем информации для данного задания;
- обязан отмечать отсутствующих обучающихся в день проведения урока и не позднее пяти минут после начала урока («УП», «ОТ», «Б», «НП», «ОП»);
- во время проведения дистанционного урока проставляет отметку об отсутствии («Н») обучающимся класса, которые не вышли в дистанционный урок; осуществляет текущий контроль успеваемости на основании Положения;
- при организации текущего контроля использует различные формы, представленные в ЭЖД, с соответствующим весом отметки для объективной аттестации обучающихся, при необходимости вносит комментарии о результатах учебной деятельности обучающегося на уроке;
- при проведении текущего контроля учитывает, что минимальное обязательное число отметок зависит от количества часов изучения предмета в неделю: 1 час в неделю — не менее 3 отметок; 2 часа в неделю — не менее 6 отметок; 3 и более часов в неделю — не менее 9 отметок;
- при проведении практических, лабораторных, контрольных работ или иных диагностических работ по итогам изучения темы указывает тему проводимых работ;
- вносит отметки в ЭЖД за формы контроля (далее - ФК), позволяющие оценить отдельные предметные и метапредметные результаты обучающихся в ходе текущего оценивания;
- при ведении текущего контроля использует символы «2», «3», «4», «5» или «зачет»/«незачет», при необходимости вносит комментарии в соответствующем поле (индивидуально обучающемуся или всему классу);
- соблюдает сроки проверки контрольных работ и выставления отметок за их выполнение в ЭЖД: по русскому языку: диктант 2-9 классы к следующему уроку, 10-11 классы – до 2 дней; изложение – до 7 дней; сочинение – до 7 дней; по математике: 2-9 классы – к следующему уроку, 10-11 классы – до 3 дней; по иностранному языку: 2-9 классы – к следующему уроку, 10-11 классы – до 2 дней; по физике, химии, географии, биологии, истории, обществознанию и другим учебным предметам, и курсам – к следующему уроку;

- оценивает сочинение, изложение, диктант с грамматическими заданиями двойной отметкой, отметки за сочинение по литературе выставляются на страницах журнала отдельно по русскому языку и литературе;

- выставляет отметки по результатам выполненных обучающимися внешних диагностических работ по согласованию с заместителем директора;

- выставляет итоговые отметки «5», «4», «3», «2» «Зачет» (иные записи не допускаются) за каждый аттестационный период после записи даты последнего урока по данному предмету

- выставляет аттестационную отметку «5», «4», «3», «Зачет» при наличии минимального обязательного числа отметок за период обучения и при условии написания обучающимся не менее 2 письменных работ (включая не менее одной контрольной или иной диагностической работы по итогам изучения темы), предусмотренных образовательной программой;

- информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за текущий аттестационный период;

- письменно информирует классного руководителя, заместителя директора, социального педагога, родителей (законных представителей) об обучающихся, регулярно пропускающих занятия без уважительной причины и/или находящихся в «зоне учебного риска» (средневзвешенный балл ниже 2,5) не позднее чем через 2 недели после получения, указанного средневзвешенного балла;

- по итогам аттестационного периода выставляет «Н/А» в ЭЖД обучающимся очной формы обучения, пропустившим более 60 % учебных занятий и не отработавшим учебный материал.

Отработка учебного материала должны быть согласована с заместителем директора; - оформляет «Н/А» в ЭЖД обучающимся, имеющим академическую задолженность по итогам учебного года; - учитель, заменяющий урок, своевременно заполняет Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в день проведенного урока. Не допускается заполнение Журнала учета пропущенных и замещенных уроков в иные сроки; приказ на оплату уроков, проведенных по замене формируется на основании записей в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков;

- в случае наличия у обучающегося справки о медицинском состоянии на уроках физической культуры осуществляет текущий контроль на основании знания теоретического материала; - категорически не допускает обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя; - своевременно информирует администратора ЭЖД о проблемах работоспособности электронного журнала по корпоративной электронной почте; - своевременно (в течение 3 календарных дней) устраняет нарушения по итогам проверки электронного журнала заместителем директора и предоставляет информацию об устранении нарушений в письменной форме по корпоративной почте.

3.9. Классный руководитель:

- обеспечивает контакт с родителями (законными представителями);

- своевременно вносит данные по обучающимся и родителям (законным представителям),
- при необходимости корректирует данные совместно с ответственным за систему АИС «Сетевой город»;
- своевременно до начала учебного года предоставляют информацию о составе обучающихся по группам администратору ЭЖД;
- предоставляет (не позднее 3 дней) данные о вновь прибывших учащихся администратору ЭЖД, копию аттестационных отметок заместителю директора;
- своевременно предоставляет данные ответственному списки обучающихся по группам: иностранного языка, технологии, информатике, элективным курсам, курсам по выбору и др.;
- еженедельно осуществляет контроль активности пользователей ЭЖД (родителей (законных представителей), обучающихся);
- ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающихся своего класса, фиксирует в разделе «пропуски» причины отсутствия; - еженедельно в разделе ЭЖД «Посещаемость» осуществляет сверку сведений о пропущенных уроках обучающимися;
- проводит мониторинг учебных достижений обучающихся классов не реже двух раз месяц,
- осуществляет контроль результатов образовательного процесса обучающихся класса по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в случае выявления нарушения учителями-предметниками обязанности по ведению текущей успеваемости обучающихся незамедлительно информирует заместителя директора;
- не менее чем за две недели до окончания аттестационного периода информирует письменно родителей (законных представителей) обучающихся о средневзвешенном балле текущей успеваемости по предмету (предметам) в случае низких (менее 2,5) образовательных результатов;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме об академической задолженности по итогам аттестационного периода, составляет и предоставляет родителям (законным представителям) в письменной форме план-график ликвидации академической задолженности согласованный с заместителем директора;
- разрабатывает индивидуальный учебный план для обучающихся совместно с учителями-предметниками;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме с результатами прохождения повторной промежуточной аттестации;
- использует статистические отчеты ЭЖД в своей работе;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успехах обучающихся, успеваемости и посещаемости через сервис внутренних электронных сообщений;
- категорически не допускает обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя;

- при переходе класса на дистанционную форму проведения уроков проверяет возможность доступа обучающихся к системам сетевого взаимодействия (наличие учетных записей в системе, корректное подключение), организует резервные варианты такого взаимодействия;

- заполняет и контролирует ведение журналов внеурочной деятельности класса в бумажном виде;

- оказывает консультационную помощь обучающимся, родителям (законным представителям) по использованию ЭЖД.

3.10. Заместитель директора:

- разрабатывают совместно с другими членами администрации образовательной организации нормативную и иную документацию по ведению ЭЖД;

- представляют на утверждение контрольные работы на начало учебного года;

- вносят в ЭЖД коэффициенты форм контроля до начала учебного года;

- ежемесячно осуществляют контроль ведения ЭЖД учителями;

- организуют контрольные мероприятия по ведению и оформлению ЭЖД;

- анализируют отчеты ЭЖД по результатам освоения образовательных программ, качество образования;

- вносят представление руководителю образовательной организации о мерах дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖД.

3.11. Обучающиеся:

- ежедневно осуществляют вход в ЭЖД;

- выполняют домашние задания указанные в ЭЖД;

- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках.

3.12. Родители (законные представители):

- осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий своих детей;

- имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка;

- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках;

- уведомляют об отсутствии обучающихся на уроках.

3.13. В ЭЖД вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с нормативными документами образовательной организации. Соответствующие данные в ЭЖД вносят учителя-предметники, заместитель директора.

3.14. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. В ЭЖД ни по одному предмету отметки не выставляются, домашнее задание не задается.

3.15. Исправления отметок текущего контроля и промежуточной аттестации, отметки об отсутствии обучающихся вносятся в ЭЖД учителем-предметником на основе разрешения директора через письменное заявление в присутствии заместителя директора в следующих случаях:

- при установлении факта необъективности выставленной отметки в ходе плановой проверки журнала;

- по письменному заявлению учителя заместителю директора об ошибочно выставленной отметке, отсутствии отметки, отсутствии отметки о пропусках уроков обучающихся с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки, отсутствия отметки, отсутствия отметки о пропусках обучающихся;

- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;

- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) с просьбой о проведении повторной промежуточной аттестации обучающегося с приложением протокола прохождения промежуточной аттестации обучающегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения.

3.16. Категорически запрещено:

- выставлять отметки за опоздание, нарушение дисциплины, отсутствие письменных принадлежностей и т.д., понимая, что отметка – это знаковое (цифровое) обозначение, выражающее степень освоения обучающимся образовательной программы.

- исправлять отметки текущего контроля и промежуточной аттестации педагогическими работниками, за исключением случаев, указанных в пункте 2.19. настоящего Положения;

- исправлять и/или корректировать ранее выданное домашнее задание.

3.17. В конце каждого учебного периода, завершающегося промежуточной аттестацией, осуществляется выгрузка данных из ЭЖД на электронные носители.

3.18. По окончании учебного года, не позднее 1 октября, производится электронное резервное копирование ЭЖД на хранение. Электронная версия хранится у директора в сейфе.

3.19. Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости аттестационных отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором и заверяются печатью, направляются на хранение в архив образовательной организации на 25 лет.

3.20. Контроль за оформлением и ведением электронного журнала успеваемости осуществляется заместителем директора. По результатам контроля оформляется итоговый документ.

3.21. Фиксация текущих отметок в ЭЖД происходит в срок 7 календарных дней, фиксация отметок за аттестационный период – 3 календарных дня.

3.22. Устанавливаются следующие правила проведения промежуточной аттестации:

3.22.1. для обучающихся по образовательным программам начального и основного общего образования (за исключением обучающихся 1 класса), включая адаптированные:

- промежуточная аттестация по итогам аттестационного периода – 1 раз в четверть;

- промежуточная аттестация по итогам учебного года.

3.22.2. для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, включая адаптированные:

- промежуточная аттестация по итогам аттестационного периода - полугодия; - промежуточная аттестация по итогам учебного года.

4. Права и ответственность Пользователей

4.1 Пользователи имеют право доступа в ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

4.2. Пользователи ЭЖД имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

4.3 Ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖД данных учета фактам реализации образовательного процесса несет руководитель образовательной организации.

4.4. Учителя, классные руководители несут ответственность за своевременность и достоверность вносимой/предоставляемой ими информации (ежедневное и объективное выставление отметок, ежедневное своевременное внесение сведений об отсутствующих обучающихся и воспитанников, актуальность списков классов, групп классов, информации об обучающихся, их родителях (законных представителях) и др. в соответствии с данным Положением).

4.5 Пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих данных доступа, исключаящую подключение посторонних лиц. Передача данных доступа для входа в ЭЖД другим лицам влечет ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение данного Положения без уважительных причин учителя, классные руководители, заместители директора несут ответственность в порядке, определенном трудовым, административным законодательством РФ.