

Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
Центр образования № 224

ПРИНЯТО:

решением Педагогического совета
МБВСОУ ЦО № 224
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБВСОУ ЦО № 224
_____ М.В.Кондрашова
привиз № 108-о от 30.08.2023 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2023

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях защите информации»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство»».

1.2. 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

г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП» №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 г., электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки 7 дней в неделю (далее - ГИС СО ЕЦП).

1.3. ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного журнала/электронного дневника (далее - ЭЖ/ЭД) для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МБВСОУ ЦО № 224 (далее - Учреждение).

1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время;

2.1.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.8. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1. устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.2. организывает внедрение ЭЖ/ЭД в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

3.1.3. организывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.4. администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, путем авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг;

3.1.5. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

3.1.6. обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ/ЭД и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.1.7. открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УД, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

3.1.8. проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ/ЭД администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.1.10. при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.1.11. немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.1.12. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.1.13. сотрудничает с разработчиками ЭЖ/ЭД по вопросам функционирования, обновления ЭЖ/ЭД;

3.1.14. своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе ЭЖ/ЭД;

3.1.15. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.16. производит резервное копирование ЭЖ/ЭД в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.2.2. информирует администратора ЭЖ/ЭД о движении обучающихся;

3.2.3. обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

3.2.4. ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.2.5. контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

3.2.6. систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;

3.2.7. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:

- урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б»;

- урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается «У»;

- урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается «Н»;

3.2.8. отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ/ЭД;

3.2.9. контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников «группы риска» по поведению и успеваемости;

3.2.10. контролирует еженедельно работу с ЭЖ/ЭД родителей (законных представителей), дети которых входят в «группы риска»;

3.2.11. предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УД предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.2.12. не допускает обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД, отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

3.3. Учитель-предметник:

3.3.1. аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.3.2. заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия;

3.3.3. в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.3.4. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.3.5. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.3.6. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.3.7. ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.3.8. вносит в ЭЖ/ЭД информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;

3.3.9. в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки за четверть (полугодие), год;

3.3.10. запрещается исправление отметок, записей и выставление оценок задним числом;

3.3.11. замена ошибочно поставленной оценки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.12. замена ошибочно поставленной оценки за четверть производится только заместителем директора по УД при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося учителя, литера класса, в котором необходимо сделать изменения;

- дата, на которую необходимо сделать изменения;

- предмет;

- перечисление изменений, которые требуется внести;

- указание причин, приведших к необходимости внесения изменений.

3.3.13. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД;

3.3.14. отвечает за регулярное выставление оценок обучающимся (своевременность опроса);

3.3.15. устраняет замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные заместителем директора по УД и исправляет замечания в установленные сроки;

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

3.3.17. не допускает обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД;

3.3.18. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

3.4. Заместитель директора по УД:

3.4.1. в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.4.2. составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;

3.4.3. организует ведение ЭЖ/ЭД в Учреждении;

3.4.4. проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.4.5. в случае обоснованности причины ошибочно поставленной оценки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Замена сведений в ЭЖ/ЭД о произведенных изменениях;

3.4.6. осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

3.4.7. осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза две недели), внеплановый контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ/ЭД;

3.4.8. своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке ЭЖ/ЭД нарушениях.

3.5. Директор Учреждения:

3.5.1. утверждает учебный план до 31 августа;

3.5.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.5.3. утверждает расписание уроков до 01 сентября; издает приказы по тарификации до 01 сентября;

3.5.4. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ/ЭД по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с ЭЖ/ЭД;

3.5.6. контролирует качество предоставления государственной услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение ЭЖ/ЭД;

3.5.7. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение ЭЖ/ЭД в Учреждении;

3.5.8. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с ЭЖ/ЭД.

3.6. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в ЭЖ/ЭД делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений ЭЖ/ЭД в конце учебного периода.

3.7. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Контроль и хранение электронного журнала

4.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

4.3. В конце каждой четверти или полугодия ЭЖ/ЭД 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.

4.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года ЭЖ/ЭД, проходят процедуру архивации.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

5.2. Ответственность:

5.2.1. учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

5.2.2. классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.2.3. системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и их восстановление из резервных копий;

5.2.4. все сотрудники образовательной организации, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех 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 июля 2006 года «О персональных данных». За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.5. родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об ЭЖ/ЭД является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об ЭЖ/ЭД принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Марина
Витальевна
Кондрашова
директор МБВСОУ
ЦО 224

Подписано цифровой подписью:
Марина Витальевна Кондрашова
директор МБВСОУ ЦО 224
DN: cn=Марина Витальевна
Кондрашова директор МБВСОУ
ЦО 224
Дата: 2023.11.23 12:49:36 +05'00'

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 701031612826891639560652498134944806191634740993

Владелец Кондрашова Марина Витальевна

Действителен с 13.09.2024 по 13.09.2025