

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического Совета МАОУ
«СОШ № 16»

протокол № 1 от «30» 08 2023 г.

на заседании Совета старшекласников

протокол № 3 от «24» 05 2023 г.

на заседании общешкольного родительского
комитета

протокол № 3 от «24» 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 16»

И.С. Рудник

Приказ № 62-01 от «01» 09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/дневника
в ГИС СО «ЕЦП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (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 4 августа 2023 года;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 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».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, реализуемые на базе Государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее - ГИС СО «ЕЦП»).

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ «СОШ № 16» (далее — ЭЖ).

1.4. ЭЖ является учебно-педагогической документацией школы, реализующей общеобразовательные программы.

- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО «ЕЦП» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.
- 1.7. Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале.

- 2.1. Ответственный администратор ГИС СО «ЕЦП» в срок до 5 сентября каждого учебного года формирует разделы, характеризующие образовательную деятельность МАОУ «СОШ № 16».
- 2.2. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) (далее - администрация) осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов в ГИС СО «ЕЦП», имеет доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.
- 2.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования работают в ГИС СО «ЕЦП» в своем личном кабинете, на страницах ЭЖ классов, учебных групп.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
- 2.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования отмечают посещаемость учащихся, оценивают образовательные достижения, выставляют оценки в ЭЖ.
- 2.6. Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с Положением о критериях и нормах оценивания предметных результатов обучающихся.
- 2.7. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 2.8. Учителя-предметники в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.9. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.10. Учителя- предметники выставляют каждому учащемуся оценку за отчетный период.
- 2.11. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.
- 2.12. Учителя- предметники, в случае пересдачи материала учащимися,

имеют возможность изменить ранее выставленную оценку.

2.13. Оценки учащимся за отчетный период выставляются в соответствии со средним баллом, который автоматически подсчитывается в системе.

2.14. Средний балл - показатель успеваемости учащегося, рассчитываемый как среднее арифметическое всех оценок, полученных за учебный период по предмету.

2.15. В 1-м классе оценки в ЭЖ, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается.

3. Обязанности ответственного администратора ГИС СО «ЕЦП».

Ответственный администратор ГИС СО «ЕЦП» в МАОУ «СОШ № 16»:

3.1. Проводит консультации по работе в ГИС СО «ЕЦП».

3.2. Настраивает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы в ЭЖ, совместно с системным администратором и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.4. Администрация, учителя, 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 в ГИС СО «ЕЦП» через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5. Вносит в ГИС СО «ЕЦП» расписание учебных занятий, факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписание звонков.

3.6. Создает классы в ГИС СО «ЕЦП», разделяет классы на учебные группы.

3.7. Переводит учащихся в новый учебный год, распределяет по группам.

3.8. Систематически проверяет, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.

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 ГИС СО «ЕЦП».

4.3. Осуществлять контроль за ведением ЭЖ. Следить за аккуратным и своевременным заполнением ЭЖ педагогами.

4.4. Осуществлять контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора ГИС СО «ЕЦП».

Руководитель образовательной организации вправе:

4.5. Просматривать все ЭЖ общеобразовательной организации.

4.6. Распечатывать страницы ЭЖ.

5. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной организации

Заместитель руководителя образовательной организации в повседневной деятельности обязан:

- 5.1. Следить за заполнением ЭЖ педагогами.
- 5.2. Осуществлять контроль за порядком ведения ГИС СО «ЕЦП».
- 5.3. Осуществлять проверку ЭЖ не менее 1 раза в четверть.

Заместитель руководителя образовательной организации вправе:

- 5.4. Просматривать все ЭЖ классов общеобразовательной организации.
- 5.5. Распечатать страницы ЭЖ.

6. Обязанности классного руководителя образовательной организации:

6.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ГИС СО «ЕЦП». В случае изменения фактических данных обращаться к Ответственному администратору ГИС СО «ЕЦП».

6.2. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 5 сентября и предоставляют сведения Ответственному администратору ГИС СО «ЕЦП».

6.3. В случае перехода обучающегося из одной подгруппы в другую в течение учебного года, классный руководитель представляет Ответственному администратору ГИС СО «ЕЦП» копию служебной записки (заявления родителей). Изменение подгрупп возможно только с нового учебного периода (четверти).

6.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «У». По неуважительной причине - «Н».

6.5. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за учебный период (четверть, год).

7. Обязанности учителя-предметника:

7.1. Отмечать в ЭЖ посещаемость учащихся, выставлять оценки за образовательные достижения в соответствии с нормативно- правовыми актами МАОУ «СОШ № 16».

7.2. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

7.3. Записывать в день проведения занятия, не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся, в разделе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

7.4. Делать записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно, полно и своевременно.

7.5. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие

записи: «2», «3», «4», «5». Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

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 в графе урока, на который было задано задание.

7.8. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии, информатики, физической культуры обеспечивают отражение в журнале практической части программы и указывают в теме урока проведенный инструктаж по технике безопасности с обучающимися согласно требованиям охраны труда. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

7.9. Четвертные, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в отчетном периоде занятия.

7.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п.

7.11. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

7.12. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

7.13. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть

обоснованы.

7.14. Для объективной аттестации обучающихся за отчетный период необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.15. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «0», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

7.16. Выставлять оценки учащимся за отчетный период в соответствии со средним баллом. Годовые оценки выставлять как среднее арифметическое четвертных, оценок в соответствии с правилами математического округления.

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, ответственный 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 учебной деятельности 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.

10. Права, ответственность пользователей

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

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

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

10.4. Ответственный администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование доступа к ЭЖ и смежных систем.

10.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.