

Принято на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 59
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждено
Приказом директора
МАОУ СОШ № 59
от 01 сентября 2023 г. № 202/2-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о электронном журнале

1. Общие положения

Положение о ведении электронного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением 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».

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.1. В соответствии с постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство № 925-ПП от 27.12.2022 года и поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП «4389\37\36.01-29 от 18.08.2023 года, 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)

1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 59 (далее – МАОУ СОШ 59, школа).

1.4. Информация, хранящаяся в электронном журнале, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения, Единого цифрового пространства Свердловской области, Государственной информационной системы «Моя Школа».

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом.

Цель: предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МАОУ СОШ № 59. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

2.4. Автоматизация создание периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

2.8 Создание площадки для дистанционного обучения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. 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.

3.3. Учителя-предметники при наличии технической возможности - в день проведения урока, при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе, болезнь учителя) - в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. В электронном журнале используется пятибалльная система оценивания. Обязательные работы отмечаются «точкой». При подсчёте средневзвешенной оценки «точки» приравниваются к «единицам». По окончании четверти (полугодия) все «точки» должны быть заменены на оценки. Учитель вправе по своему усмотрению отменить обязательность работы для конкретного ученика в случае невыполнения работы по уважительной причине.

3.5 Администрация МАОУ СОШ № 59 осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3 Обязанности:

4.3.1 Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.

- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.

- Издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

4.3.2. Системный администратор обязан:

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

- Обеспечить сохранность и резервирование баз данных электронного журнала.

- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3.3. Администратор электронного журнала

- До 15 сентября совместно с заместителем директора по УВР внести учебный план, индивидуальный учебный план, календарный учебный график, нагрузку учителей и распределение классных руководителей

- Регулярно (не реже одного раза в месяц) проводить мониторинг ведения электронных журналов и доводить результаты для педагогов через информационные справки.

- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 25 августа по 14 сентября включительно.

- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

4.3.4. Диспетчер по расписанию

- Не позднее трех рабочих дней после утверждения постоянного расписания внести его в систему, при изменениях постоянного расписания не позднее чем в течении трех рабочих дней внести соответствующие изменения в электронный журнал.

4.3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Осуществлять контроль ведения классных журналов не реже двух раз в отчетный период (четверть).

- По окончании учебного года проверять предоставленные классными руководителями бумажные копии электронных журналов, подтверждая факт проверки своей подписью, а также подписью классного руководителя.

- Передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.3.4. Секретарь обязан:

- Добавлять в систему основные данные новых пользователей при зачислении учащихся и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Систематически контролировать и осуществлять работу по «Движению учащихся», осуществлять перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.3.5. Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить соответствующие поправки при изменении фактических данных об учениках и их родителях.

- Не реже одного раза в неделю в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропусков уроков учащимися.

- В начале каждого учебного периода совместно с учителями - предметниками проводить (если возникает необходимость) деление класса на подгруппы.

- Не реже одного раза в месяц контролировать доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к информационной системе по времени последнего входа в систему. При выявлении случаев отсутствия доступа принимать соответствующие меры:

- восстановление логина и пароля учащегося;

- вызов родителей (законных представителей) в ОУ для восстановления пароля;

- предоставление не реже одного раза в месяц «Информационного письма для родителей» в бумажном виде по заявлению родителей.

- Отслеживать своевременное выставление учителями-предметниками оценок и своевременную выдачу домашних заданий учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР.

- Создавать бумажные копии электронных журналов за учебный год. Бумажная копия электронного журнала включает в себя следующие отчеты:

- распечатка классного журнала;
 - отчет о посещаемости класса (за каждый месяц учебного года);
 - сводная ведомость учета посещаемости (по классу);
 - сводная ведомость учета успеваемости (по классу).
- Передавать бумажные копии электронных классных журналов на проверку заместителю директора по учебной работе.

4.3.6. Учитель-предметник обязан:

- Заполнять посещаемость в электронном журнале в день проведения урока без указания причин пропуска урока.

- Домашнее задание на следующий урок должно быть размещено не позднее 20:00 в день проведения урока.

- Домашнее задание размещается на дату проведения следующего урока.

- Отметки в электронном журнале выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МАОУ СОШ № 59;

- Допускается выставление не более трех отметок в одну клетку классного журнала при указании работ различного вида (например: домашнее задание, ответ на уроке, практическая работа).

- Допускается выставление отметок за письменные или домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу позже.

- В случае проведения планово-профилактических или аварийно-восстановительных работ журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

- Заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до начала соответствующего учебного периода (четверти). Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- При делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.

- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип заданий.

- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и администратором системы.

4.3.6. Учащийся обязан:

- ежедневно осуществлять вход в свой электронный журнал для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а также для

получения домашних заданий.

- в случае невозможности доступа к ЭЖ сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

4.3.7. Родители обязаны:

- осуществлять контроль над посещаемостью и успеваемостью собственного ребенка не реже одного раза в 3 дня,

- в случае отсутствия ребенка на уроке по уважительной причине своевременно сообщать причину классному руководителю.

- в случае отсутствия доступа к системе сообщить об этом классному руководителю ребенка в день выявления проблемы.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки за четверть выставляются на основании средневзвешенного балла и в случае, если обучающийся имеет не менее 3 оценок.

Оценка «5» выставляется, если средний балл составляет не менее 4,60. Оценка «4» выставляется, если средний балл составляет не менее 3,60. Оценка «3» выставляется, если средний балл составляет не менее 2,60. Формула подсчета средневзвешенной оценки.

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок).

5.2. Веса различных видов работ по предмету утверждаются на педагогическом совете (Приложение 1 к настоящему положению).

5.3. Итоговые оценки учащихся за год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ СОШ 59.

5.4. В случае наличия менее 3-х оценок по предмету из -за болезни учащегося (более 30% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося на 2 недели с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы по заявлению законных представителей ребенка. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья или об освобождении на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3 дней до окончания учебного периода (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

6. Отчетные периоды

6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (четвертей).

7. Ответственность

7.1. Все сотрудники образовательной организации, осуществляющие

работу в ГИС СО ЕЦП несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке персональных данных и Федеральным законом Российской Федерации 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

7.2. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.

7.5. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.6. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

**Средневзвешенная система оценки
в электронном журнале МАОУ СОШ № 59**

Тип работы	Вес оценки
Всероссийская проверочная работа (кроме осеннего периода)	80
Всероссийская проверочная работа (осенний период)	50
Срезовая работа	80
Индивидуальный проект	80
Итоговая контрольная работа	80
Диагностическая контрольная работа	70
Контрольная работа	60
Диктант	60
Сочинение	60
Изложение	60
Тематическая работа	50
Лабораторная работа	40
Практическая работа	40
Тестирование	30
Зачет	30
Работа на уроке	20
Творческая работа	10
Реферат	10
Доклад	10
Конспект	10
Домашняя работа	10

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464106

Владелец СМЕТАНИН ИГОРЬ ИВАНОВИЧ

Действителен с 24.10.2023 по 23.10.2024