Рассмотрено на педагогическом совете №1 от 29.08.2024 г	Утверждено и введено приказом №119-од от 30.08.2024 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 08 августа 2024 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 называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Малотавринская СОШ»

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

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

1.6. Электронный журнал является частью ГИС СО «ЕЦП».

1.7. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО «ЕЦП» в актуальном

состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.8. 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. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) (далее - администрация) дает задание ответственному администратору Системы ГИС СО «ЕЦП» в срок до 5 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность МБОУ «Малотавринская СОШ»

2.2. Администрация осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Учителя – предметники работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов 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 отмечают посещаемость учащихся, оценивают образовательные достижения, выставляют оценки в электронный журнал.

2.6. Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с Инструкцией по ведению электронного журнала.

2.7. Учителя – предметники заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые учащийся получают оценку.

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 журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал 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 электронном журнале (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 «Через две недели» (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока).
2.13. Оценки учащимся за отчетный период выставляются в соответствии со средневзвешенным баллом, который автоматически подсчитывается в системе.
2.14. Средневзвешенный балл - аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.
2.15. В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается.

3. Обязанности ответственного администратора системы ГИС СО «ЕЦП» в МБОУ «Малотавринская СОШ».

Ответственный администратор системы ГИС СО «ЕЦП» :
3.1. Проводит консультации по работе в ГИС СО «ЕЦП».
3.2. Настраивает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы в ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
3.3. Организовывает внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ.
3.4. Организовывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
3.5. 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.
3.6. Вносит в Систему расписание учебных занятий, факультативных, элективных курсов, расписание звонков.
3.7. Создает классы в Системе, разделяет классы на учебные группы.
3.8. Переводит учащихся в новый учебных год, распределяет по группам.
3.9. Систематически проверят, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.

4. Обязанности и права руководителя образовательной организации

4.1. Назначает ответственного за работу в системе ГИС СО «ЕЦП».
4.2. Осуществляет контроль за ведением электронных журналов. Следит за

аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.

4.3. Осуществляет контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора Системы ГИС СО «ЕЦП».

Руководитель образовательной организации вправе:

4.4. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации.

4.5. Распечатывать страницы электронных журналов.

5. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной организации

Заместитель руководителя образовательной организации в повседневной деятельности обязан:

5.1. Следить за заполнением электронных журналов педагогами.

5.2. Осуществлять контроль за порядком ведения Системы.

5.3. Осуществлять проверку электронного журнала не менее 1 раза в месяц.

Заместитель руководителя образовательной организации вправе:

5.4. Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.

5.5. Распечатать страницы электронных журналов.

6. Обязанности классного руководителя образовательной организации:

6.1. Своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных обращается к Администратору ЭЖ.

6.2. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору ЭЖ.

6.3. 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, – «У». По неуважительной причине- «Н».

6.4. По запросу администрации школы формирует отчет, готовит аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.

6.5. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) об их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

7. Обязанности учителя-предметника

Учителя-предметники обязаны:

7.1. Отмечают в электронном журнале посещаемость учащихся, выставляют оценки за образовательные достижения в соответствии с нормативно- правовыми актами .

7.2. Заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые учащийся получают оценку, темы лабораторных, практических, контрольных работ, зачетов.

7.3. Записывают 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. Делают записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков) 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.

7.8. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

7.9. Четвертные, за полугодие, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного 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. По предметам «Физическая культура», «Технология» и «ОБЗР» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», Подобрать рецепт быстрого завтрака.

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, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.14. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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, за полугодие, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», 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 средневзвешенным баллом. Годовые оценки выставлять как среднее арифметическое в соответствии с правилами математического округления.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Директор школы, заместители директора, 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.

8.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.

8.3. Заместители директора по учебной деятельности контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.

8.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС СО «ЕЦП».

8.6. Переплетенный журнал заверяется печатью и подписью директора школы, сдается в архив.

9. Права, ответственность пользователей

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

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

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

9.4. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование доступа к ЭЖ и смежных систем.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 420502793597792532130084521387219251871394600 30

Владелец Иванова Любовь Анатольевна

Действителен С 04.03.2025 по 04.03.2026