

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – Лицей № 88
(МАОУ Лицей № 88)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ Лицей № 88
Протокол
от «30» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МАОУ Лицей № 88
Н.А. Стумбрис

Приказ
от «31» августа 2023 г. № 127-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА**

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении электронного журнала/дневника» в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – Лицей № 88 (далее – МАОУ Лицей № 88, учреждение) разработано в соответствии с документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;

Поручение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2023 № 4389/37.36.01-29 «Об использовании электронного журнала/дневника в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;

Устав МАОУ Лицей № 88.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, задачи электронного журнала/дневника (далее - ЭЖД), функциональные обязанности, права и ответственность пользователей, регламентирует порядок организации работы с ЭЖД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖД данных, включая создание резервных копий и твердых копий (на бумажном носителе).

1.3. Электронным журналом/дневником называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО ЕЦП), предоставляющий доступ к электронному журналу и электронным дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. ЭЖД осуществляет взаимодействие и информационный обмен со следующими системами:

1) государственной информационной системой Свердловской области «Единое цифровое пространство»;

2) федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

3) федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал);

4) федеральной государственной информационной системой «Моя школа» (далее – ФГИС «Моя школа»).

1.5. ЭЖД отличаются предназначением для разных категорий пользователей, функциональными возможностями и условиями доступа.

1.6. Пользователями ЭЖД являются администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.7. ЭЖД является частью информационной системы МАОУ Лицей № 88.

1.8. Ведение ЭДЖ, поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии является обязательным требованием для каждого учителя, классного руководителя.

1.10. Основными принципами ЭЖД являются:

- 1) соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 2) достоверность и полнота информации;
- 3) своевременность размещения информации;
- 4) защита персональных данных.

2. Назначение и задачи электронного журнала/дневника

2.1. ЭЖД предназначены для решения задачи по созданию унифицированного сервиса электронных журналов и электронных дневников в сфере общего образования Свердловской области.

2.2. Основными задачами электронного ЭЖД являются:

- 1) планирование, фиксирование, систематизация, контроль этапов и уровня фактического освоения обучающимися образовательных программ;
- 2) автоматизация учета и контроля проведения учебных занятий, успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3) хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 4) оперативный доступ пользователей к информации о результатах образовательной деятельности за весь период ведения ЭЖД;
- 5) своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам их успеваемости, посещаемости, прохождения образовательной программы, лицейских событиях;
- 6) автоматизация создания отчетной документации администрацией, учителями, классными руководителями;
- 7) повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 8) информационное взаимодействие администрации учреждения, учителей с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от места их нахождения;
- 9) прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 10) вывод информации, хранящейся в базах данных, на бумажный носитель для оформления документов с целью архивного хранения в соответствии с требованиями российского законодательства.

3. Структура электронного журнала/дневника

3.1. ЭЖД состоит из 2-х модулей: модуль «Электронный журнал», модуль «Электронный дневник».

3.2. Модуль «Электронный журнал» предназначен для педагогических работников, состоит из следующих разделов:

- 1) главная страница (общая информация о расписании пользователя, запланированных уроках и объявлениях);
- 2) планирование (информация об учебных планах, календарно-тематическом планировании);
- 3) расписание (информация о расписании уроков для каждого класса, о расписании пользователя и о заменах);
- 4) журнал (информация об оценках и посещаемости учеников);
- 5) отчеты (раздел предназначен для аналитической и статистической деятельности, сбора и экспорта информации);
- 6) личный кабинет (информация о личных данных пользователя и объявления).

3.3. Модуль «Электронный дневник» предназначен для обучающихся и их родителей (законных представителей), включает разделы:

- 1) главная страница (общая информация, объявления);
- 2) расписание;
- 3) домашние задания;
- 4) оценки;
- 5) личный кабинет (информация о личных данных ребенка/родителя).

4. Правила работы с электронным журналом/дневником

4.1. Администрация, учителя, обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, родители (законные представители) обучающихся получают доступ в ЭЖД, используя подтвержденную учетную запись на едином портале государственных и муниципальных услуг (Госуслуги). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ЭЖД через упрощенную учетную запись, создаваемую их родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале Госуслуги.

4.2. Администратор ЭЖД настраивает программное обеспечение, обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

4.3. Диспетчер по расписанию вводит утвержденное расписание в ЭЖД, осуществляет процедуры замены учебных предметов/учителей.

4.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся класса, организуют информирование и общение с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся.

4.5. Учителя своевременно вводят в ЭЖД информацию о темах, домашнем задании, успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.6. Директор, заместители директора по учебной деятельности совместно с администратором ЭЖД осуществляют контроль ведения ЭЖД.

4.7. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся используют ЭЖД для получения информации о расписании учебных занятий, оценках, посещаемости, домашних заданиях, событиях.

4.8. Пользователям ЭЖД запрещается передавать реквизиты доступа другим лицам.

4.9. При выставлении отметок, полученных обучающимся в лечебно-профилактическом (ином) учреждении, в ЭЖД делается запись, на основании чего выставлена отметка (справка, ведомость или табель текущей успеваемости, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ). Документ, на основании которого в ЭЖД выставлялись отметки, хранится в личном деле обучающегося.

4.10. Архивное хранение данных ЭЖД осуществляется на двух электронных носителях в разных помещениях, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью.

5. Функциональные обязанности специалистов по ведению электронного журнала/дневника

5.1. Администратор ЭЖД:

- 1) совместно с директором обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖД;
- 2) совместно с администрацией организывает внедрение ЭЖД, разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖД;
- 3) совместно с администрацией организывает сбор документов по обеспечению

требований российского законодательства о защите персональных данных;

4) производит настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

5) создает и редактирует учетные записи пользователей, обеспечивает разграничение прав доступа пользователей;

6) в последнюю неделю августа вводит сведения о классах, классных руководителях, учителях, данные, необходимые для формирования разделов ЭЖД;

7) при зачислении обучающихся в учреждение, приеме новых работников добавляет новых пользователей, вводит основные данные о них;

8) осуществляет закрытие учебного года, на основании приказа директора учреждения обеспечивает перевод обучающихся в следующий класс;

9) проводит резервное копирование ЭЖД в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях;

10) осуществляет администрирование ЭЖД в части базовых настроек;

11) совместно с разработчиками обеспечивает выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа;

12) осуществляет экспорт данных с последующей архивацией;

13) ведет мониторинг использования ЭЖД администрацией, учителями, классными руководителями, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся;

14) взаимодействует с оператором ЭЖД по решению вопросов функционирования и обновления ЭЖД;

15) проводит обучение работе с ЭЖД администрации, учителей, презентацию ЭЖД на заседаниях педагогического совета, Совета родителей, общешкольных родительских собраниях.

5.2. Классный руководитель:

1) предоставляет администратору ЭЖД список класса (подгрупп класса) в последнюю неделю августа;

2) информирует администратора ЭЖД о движении обучающихся (отчислении обучающегося, переходе в другой класс, другую подгруппу);

3) выдает реквизиты доступа к ЭЖД обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся класса;

4) при необходимости проводит обучение обучающихся и их родителей (законных представителей) работе с ЭЖД;

5) контролирует результаты образовательной деятельности, посещаемости обучающимися учебных занятий;

6) ежедневно контролирует успеваемость и посещаемость учебных занятий обучающимися «группы риска»;

7) контролирует своевременное выставление отметок учителями-предметниками, в случае неисполнения учителями-предметниками своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебной деятельности;

8) за 2 недели до окончания учебной четверти (полугодия) предоставляет заместителю директора по учебной деятельности предварительный отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

9) ведет мониторинг использования ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями);

10) информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий;

11) отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП.

5.3. Учитель:

1) ежедневно вносит данные о темах уроков, успеваемости, посещаемости обучающихся, заданных домашних заданиях (не позднее 2-х часов после окончания учебных занятий);

2) в случае болезни учителя ЭЖД в установленном порядке заполняет учителя, его замещающий;

3) при делении класса на подгруппы совместно с классным руководителем определяет состав подгруппы;

4) оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе) в соответствии с планируемыми результатами, обозначенными в рабочей программе;

5) своевременно вносит данные об успеваемости обучающихся (текущие, четвертные (полугодовые) и годовые отметки), выставляет отметки в графе того дня, когда проведен урок, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

6) при обнаружении ошибки незамедлительно производит замену ошибочно поставленной отметки или сделанной записи;

7) своевременно вносит данные о посещаемости обучающихся (урок, пропущенный по болезни при наличии справки отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается «У», урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается «Н»);

8) отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП

5.4. Заместители директора по учебной деятельности:

1) осуществляют контроль за своевременностью отражения в ЭЖД расписания с учетом замещенных и пропущенных учебных занятий;

2) контролируют правильность и своевременность заполнения ЭЖД учителями и классными руководителями;

3) информируют учителей и классных руководителей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖД;

4) проводит различные виды мониторинга успеваемости;

5) осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; выполнением учебных планов; прогнозированием хода и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖД; своевременностью выставления отметок; накопляемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему, соответствием фактически пройденного материала тематическому планированию;

6) своевременно информируют директора учреждения о правильности и своевременности ведения ЭЖД учителями и классными руководителями;

7) по окончании учебного года распечатывают журнал.

5.5. Директор учреждения:

1) совместно с администратором ЭЖД обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖД;

2) до 1 сентября утверждает учебные планы, педагогическую нагрузку, расписание учебных занятий и занятий внеурочной деятельности;

3) 1 раз в четверть проводит контроль работы пользователей с ЭЖД;

4) контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

5) контролирует исполнение нормативных документов, регламентирующих ведение ЭЖД в учреждении.

6. Права и ответственность пользователей электронного журнала/дневника

6.1. Все пользователи имеют право:

- 1) использовать ЭЖД в ежедневном режиме;
- 2) получать консультации по вопросам работы с ЭЖД.

6.2. Все пользователи несут ответственность за:

- 1) нарушение требований законодательства в части защиты персональных данных;
- 2) сохранность реквизитов доступа в ЭЖД.

6.3. Администратор ЭЖД несет ответственность за:

- 1) техническое функционирование ЭЖД;
- 2) фактическое соответствие учетных записей;
- 3) выполнение резервного копирования баз данных;

6.4. Учителя несут персональную ответственность за:

- 1) своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости;
- 2) своевременность ответов на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные учителю лично (в срок не более 2-х рабочих дней);

3) устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ с пояснением причины исправления отметки об успеваемости и/или посещаемости;

4) незамедлительное исправление ошибок, выявленных заместителем директора по учебной деятельности при проверке ведения ЭЖД.

6.5. Классные руководители несут ответственность за:

1) достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

2) своевременное заполнение и актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3) своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.