



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №23»
от 16.09.2019 № 4-16.09/01-05

Положение
о ведении электронного журнала/электронного дневника
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей №23»

г. Озерск
Челябинская область
2019 год

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088 ИН «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма ГБУ ДПО РЦОКИО от 22.08.2019 №1202/9061 «О введении в эксплуатацию ГИС «Образование в Челябинской области»
- Письма Управления образования от 06.09.2019 №25-01-31/1084 «О функционировании ГИС «Образование в Челябинской области»

1.2. Положение призвано обеспечить в учреждении предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №23» (далее — учреждение).

1.5. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ «Лицей №23».

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация МБОУ «Лицей №23», учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители/законные представители.

1.9. Вход в Электронный дневник обучающихся, их родителей/законных представителей, сотрудников учреждения осуществляется на сайте <https://edu-74.ru/> через учетную запись Портала ГОСУСЛУГ <https://esia.gosuslugi.ru/>.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор учреждения.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до момента принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации учреждения.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей/законных представителей через государственную информационную систему «Образование в Челябинской области» (далее - ГИС «Образование») об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, обучающимися и их родителями/законными представителями вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация

учреждения получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД,

- обучающиеся и их родители/законные представители получают реквизиты доступа к ЭД у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

3.4. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Родителям/законным представителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательного учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.6. В 1 классах отметки, домашнее задание по учебным предметам в ЭЖ/ЭД не выставляются, ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями/законными представителями.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в учреждении;

4.1.4. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году, расписание;

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;

4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по вопросам использования основных приемов работы с программным комплексом;

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации учреждения, учителям-предметникам, классным руководителям (для учеников и их родителей/ законных представителей);

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор учреждения:

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;

4.2.2. Назначает сотрудников учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и в процессе управления учреждением;

4.2.4. Передает контроль заполнения ЭЖ/ЭД заместителям директора.

4.3. Заместитель директора:

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте учреждения.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.4. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоговые данные по обучающимся;
- итоги успеваемости учреждения за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся учреждения;
- сводную ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Осуществляет периодический контроль по заполняемости ЭЖ:

- наполняемость оценок,
- заполнение тем уроков и записи домашних заданий,
- за работой сотрудников учреждения по заполнению ЭЖ/ЭД, в том числе с помощью сводного отчета по заполняемости ЭЖ.

Контроль проводится - плановый - 1 раз в четверть, внеплановый - по обращениям и жалобам родителей/законных представителей обучающихся или Управления образования администрации ОГО и т.п.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся в соответствии с нормативными документами, определяющими количество оценок по предметам на всех уровнях образования, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель-предметник заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей/законных представителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежеурочно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен по завершении учебного периода не позднее сроков,

оговоренных приказом руководителя образовательного учреждения.

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Загружает вариант календарно-тематического планирования на каждый учебный год отдельно по каждому классу в раздел ЭЖ «Планы уроков». Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Записи по всем учебным предметам (включая иностранный язык) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. ЭЖ заполняется индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия) или письменного заявления родителей/законных представителей и по приказу директора учреждения.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. Учителя-предметники, обучающие учеников на дому по индивидуальному учебному плану, текущие оценки и оценки за четверть (полугодие) вносят в ЭЖ.

4.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника, а также оставлять включенным ЭЖ без присмотра.

4.4.15. Обеспечивает защиту персональных данных и информации, полученной с помощью ГИС «Образование» от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления третьим лицам, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Классный руководитель:

4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2. Контролирует накопляемость отметок обучающихся класса учителями-предметниками в соответствии с нормативными документами, определяющими количество оценок по предметам на всех уровнях образования. В случае нарушения педагогами своих обязанностей

информирует заместителя директора учреждения.

4.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4. Систематически информирует родителей/законных представителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭД.

4.5.5. Вводит данные обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

4.5.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях/законных представителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.8. Осуществляет контроль доступа обучающимся учреждения и их родителям/законным представителям к ЭЖ/ЭД.

4.5.9. При своевременном, полном и качественном ведении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя о прохождении программы за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями/законными представителями.

4.5.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ.

4.6. Секретарь руководителя учреждения:

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента учреждения) администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Осуществляет по приказу директора учреждения зачисление, перевод и выбытие обучающихся в ЭЖ.

4.6.3. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся.

4.6.4. Вводит новых пользователей в систему.

4.6.5. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по учреждению;
- наполняемость классов.

5. Весовая характеристика различных форм оценочных работ обучающихся

- ВП — всерос. проверочная работа – 100 баллов
- МУ — Метапредметные умения – 100 баллов
- КО — Комплексная работа – 100 баллов
- Ш — Олимпиада / Конкурс (с муниципального этапа) – 100 баллов
- АС — Административный срез – 95 баллов
- ТМ — Тематическая работа – 80 баллов
- ТР — Творческая работа – 65 баллов
- З — Зачет – 90 баллов
- К — Контрольная работа (тематическая к/р) – 85 баллов
- К — Контрольная работа (полугодовая и входная контрольная работа) – 90 баллов
- К — Контрольная работа (итоговая) – 100 баллов
- Г — Проверочная работа – 60 баллов
- Т — Тестирование (тематический контроль знаний) – 85 баллов
- Т — Терминологический срез – 60 баллов
- Д — Диктант (контрольный диктант) – 85 баллов
- Ч — Сочинение – 85 баллов (пробное сочинение – 90 баллов)
- И — Изложение – 85 баллов
- У — Анализ текста – 85 баллов
- Ф — Повторная проверка знаний – 80 баллов
- Гп — Грамматический практикум – 70 баллов
- лп — Лексический практикум – 70 баллов
- С — Самостоятельная работа – 70 баллов
- Л — Лабораторная работа – 60 баллов
- А — Практическая работа – 60 баллов
- П — Проект – 60 баллов
- УС — Устный счет – 50 баллов
- ПМ — Письмо по памяти – 55 баллов
- Ы — Словарный диктант – 55 баллов
- Е — Контрольное списывание – 55 баллов
- М — Математический диктант – 55 баллов
- АД — Арифметический диктант – 55 баллов
- Ц — Блиц-опрос – 55 баллов
- ТЧ — Техника чтения – 55 баллов
- Эк — Экскурсия – 50 баллов
- Др — Диалогическая речь – 50 баллов
- МЧ — Монологическая речь – 50 баллов
- ПВ — Письменное высказывание (эссе, резюме, письмо и т.д.) – 50 баллов
- Ау — Аудирование – 50 баллов
- Ё — Работа с контурной картой – 45 баллов
- Рт — Работа с текстом – 45 баллов
- ри — Рисунок – 45 баллов

- ГР — Графическая работа – 45 баллов
- Нз — Наизусть (термины, понятия, формулировки теорем и т.д.) – 40 баллов
- Чт — Чтение наизусть (стихи, проза) – 40 баллов
- Кл — Классная работа – 40 баллов
- РП — работа в рабочей тетради печатной обр. – 40 баллов
- Ж — Домашнее задание – 40 баллов
- Ж — Домашнее задание не задано – 0 баллов
- О — Ответ на уроке – 40 баллов
- До — Доклад (устное выступление по определенному вопросу) – 40 баллов
- Р — Реферат (письменное высказывание по определенному вопросу) – 40 баллов
- Рт — Работа с текстом – 45 баллов
- ТЧ – техника чтения – 55 баллов
- Тг – тренинг – 55 баллов
- СМ – слушание музыки – 40 баллов
- ВЧ – выразительное чтение – 40 баллов
- ДИ – деловая игра – 55 баллов
- ИЗ – индивидуальное задание – 60 баллов
- СН – сдача нормативов – 85 баллов
- ИП – исполнение песни – 40 баллов
- ГЗ – грамматическое задание – 70 баллов
- ПС – пересказ – 60 баллов
- Эт – этюды – 65 баллов
- Бе – беседа – 45 баллов
- ТД – терминологический диктант – 70 баллов
- Уп – упражнения – 55 баллов

6. Правила округление отметок

Четвертные и полугодовые отметки за учебный период выставляются в соответствии с правилом округления среднего балла, установленного электронным журналом.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету в виде рефератов, презентаций и других видов работ.

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке в соответствии с нормативными документами, определяющими количество

оценок по предметам на всех уровнях образования, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, иностранный язык, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету в виде рефератов, презентаций и других видов работ.

7.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение ЭЖ/ЭД

8.1. Директор учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД оформляются заместителем директора в виде справок, распоряжений и доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

8.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из ЭЖ сведения об успеваемости обучающихся переносятся в сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях и хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, по окончании учебного года.

10. Права и ответственность пользователей

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

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях/законных представителях.

10.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем сотрудника учреждения.

10.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей/законных представителей о результатах обучения через ГИС «Образование»

11.1. При написании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение родитель/законный представитель добровольно дает согласие на обработку своих персональных данных и данных ребенка (согласно п.3,4 ч.1 ст.3 ФЗ-152 от 27.07.2016 «О персональных данных»).

11.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям/законным представителям обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически).

11.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей/законных представителей о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год) путем составления информационного письма для родителей/законных представителей.

11.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям/законным представителям не позже суток после получения результатов.

Принято на педагогическом совете
протокол № 13 от 10 сентября 2019 года