

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №23 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»
(МБОУ «СШ №23 С УИИЯ»)

Принято
на заседании педагогического
совета
МБОУ «СШ №23 с УИИЯ»
протокол № 1 от 31.08.2022г.

Согласовано
председатель Управляющего Совета
МБОУ «СШ №23 с УИИЯ»
_____ Д.Н.Нейман
протокол № 1 от 31.08.2022г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «СШ №23 с УИИЯ»
_____ С.А. Строчинский
приказ № 594 от 31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
и электронного дневника в МБОУ «СШ №23 с УИИЯ»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в МБОУ «СШ №23 с УИИЯ» (далее — школа) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Постановление 4 июня 2019 года 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)»
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 13, ст. 16)
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником в школе является Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее ГИС Образование Югры)» (<https://cop.admhmao.ru/>), включающий базу данных и средства доступа работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД)■
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.5. ЭЖ/ЭД школы служат для решения следующих задач:
 - Внедрение единой цифровой образовательной среды.
 - Реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
 - Информационно-методическую поддержку предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в школе.
 - Автоматизированную поддержку управления образовательной деятельностью.
 - Сбор, передачу, анализ и обобщение данных, необходимых для мониторинга образовательной деятельности.
 - Дистанционное взаимодействие участников образовательной деятельности.
 - Доступ к информации всем субъектам образовательной деятельности.
 - Унификацию и оптимизацию работы в образовательной деятельности.
 - Реализацию возможности экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования.
 - Предоставление государственных и муниципальных услуг.
 - Информационное взаимодействие с государственными информационными системами посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
 - Безопасность персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

- 1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ /ЭД.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ /ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. ГИС Образование Югры доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://cop.admhmao.ru/>. Доступ пользователям (педагоги, классные руководители, администрация, родители и обучающиеся) осуществляется посредством Авторизации (ввода персональных реквизитов доступа) в электронном журнале через портал госуслуг. *ВНИМАНИЕ! Проверьте, указан ли Ваш СНИЛС в разделе «Мои данные» на портале госуслуг. Если он не указан, доступ осуществляться не будет. У детей до 14 лет на портале госуслуг должны быть подтверждены e-mail или телефон.*
- 2.2. Педагоги, классные руководители, администрация получают доступ у администратора ЭЖ/ЭД школы после предоставления СНИЛСа.
- 2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями) (Приложение № 1.)
- 2.4. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. (Приложение № 2).
 - Внесение в ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 16 ч. 00 мин. в день проведения урока.
 - Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ/ЭД в течение текущего учебного дня с указанием типа оценки. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.
 - В целях выполнения практической части образовательной программы в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной, практической или лабораторной работы, пропущенная работа может выполняться обучающимся во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся.
- 2.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 2.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ сохранять персональные реквизиты доступа (логины, пароли, номера телефонов) на автоматизированных рабочих местах школы.**
- 2.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

- 2.8. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 2.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 2.10. **Выставление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых оценок:**
- Четвертные (полугодовые), годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ/ЭД за 2 учебных дня до окончания отчетного периода.
 - Четвертные (полугодовые) оценки выставляются на основе оценки обучающегося по предмету за отчетный учебный период. При этом оценка округляется согласно общим математическим правилам:
2.0- 2.49 - «2» 2.50 - 3.49 - «3»
3.50 - 4.49 - «4» 4.49 - 5.0 - «5».
- 2.11. Обязательной фиксации в ЭЖ/ЭД подлежат следующие виды учебной деятельности: административные контрольные работы всех уровней (если иное не предусмотрено вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний), контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, диктанты, работы по развитию речи и пр., предусмотренные календарно-тематическим планом по предмету.
- 2.12. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.
- 2.13. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. (Приложение №3)

3. Права, ответственность

- 3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 3.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 3.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 3.6. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право выносить:
- устное замечание с письменным объяснением причины не заполнения электронного журнала,
 - выговор без занесения в трудовую книжку (приказ о нарушении должностных обязанностей, касающихся заполнения электронного дневника),
 - административное нарушение с занесением в трудовую книжку.
- 3.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 3.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Обязанности.

Заместители директора школы по УР:

1. Организует передачу необходимой информации администратору для заполнения электронного журнала по педагогам, учебному процессу не позднее 5 сентября текущего года.
2. Сообщает администратору об изменениях, происходящих в списочном составе педагогов, классов, образовательном процессе в течение учебного года.
3. Сообщает диспетчеру по расписанию об изменениях, происходящих в списочном составе педагогов, классов, расписании уроков, образовательном процессе в течение учебного года.
4. Отвечает за достоверность и своевременность передаваемой информации администратору электронного журнала.
5. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД педагогами, а именно: своевременное выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемость оценок, запись тем уроков и домашнего задания, прохождение программы, объективность выставления итоговых оценок, запись замены уроков, выполнения графика контрольных работ.
6. По окончании учебного года получает оформленные копии электронных журналов на бумажном носителе от классных руководителей, проводит проверку.
7. Передает бумажные копии электронных журналов секретарю школы дальнейшего хранения.
8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Делопроизводитель (секретарь) школы:

1. Для формирования списка классов ведет электронные личные дела учащихся в Цифровой образовательной платформе ХМАО-Югра «Зачисление» (<https://cop1.admhmao.ru/>).
2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента педагогов, учащихся (еженедельно), персональным данным.
3. По окончании учебного периода получает от заместителей по УР бумажные копии электронных журналов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Диспетчер образовательной деятельности (по расписанию):

1. Составляет расписания занятий (уроков) и осуществлению оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.
2. Своевременно информирует об изменениях в расписании учителей, учеников и их родителей.
3. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.
4. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного педагогических работников.

Специалист по ИКТ (администратор ЭЖ/ЭД):

1. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, проводит разделение классов на подгруппы на основании распоряжений и приказов администрации школы.
2. Отвечает за достоверность и своевременность ввода информации, полученной от заместителей директора, вносит необходимые изменения в данные электронного журнала на основании распоряжений и приказов администрации школы.
3. Несет ответственность за функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку ЭЖ/ЭД в случае необходимости.
4. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
5. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно — правовыми документами по ведению ЭЖЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
6. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Заместитель п информатизации:

1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
3. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
4. Проводит мониторинг активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД.
5. По окончании учебного периода создает архивные электронные копии ЭЖ/ЭД.
6. Контролирует работу администратора ЭЖ/ЭД.

Учитель:

1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
3. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. *Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).*
4. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
5. В день проведения урока заполняет данные по домашним заданиям.
6. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
7. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
8. Отвечает за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели при 1-часовой недельной

- нагрузке от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.
9. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ по разным предметам (в течение 3-10 дней).
 10. Вносит в ЭЖ/ЭД оценки с указанием вида контроля.
 11. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
 12. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
 13. Устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора в установленные сроки.
 14. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель

1. В начале каждого учебного года, не позднее 5 сентября организует передачу, администратору ЭЖ/ЭД списки разделения класса на подгруппы.
2. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода или вывода ученика из подгруппы.
3. Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке уважительную или неуважительную причину, по болезни.
4. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
5. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
9. По окончании учебного года не позднее 30 июня, обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверти, полугодия, учебный год).

10. Передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ/ЭД за учебный год заместителю директора по УР.
11. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Контроль и хранение

1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
2. Контроль над ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
3. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
5. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ
по работе в автоматизированной информационной системе «ЭлЖур»

Информационная система «ЭлЖур» доступна с любого компьютера, подключенного к сети тернет, по адресу <https://cop.admhmao.ru/>.

1. Войдите в систему сайта, введите логин и пароль. Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору школы за помощью.
2. Проверьте список своего класса: Если список неточен - сообщите администратору школы о недостающих (лишних) обучающихся и недостающих родителях.
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
4. Разделите на группы детей в классе или, если дети уже разделены, то проверьте правильность деления класса на подгруппы по соответствующим предметам.
5. Сохраните информацию.
6. Проверьте класс, в котором Вы преподаете. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
7. Назначьте из числа родителей администраторов класса, чтобы они могли размещать новости, мероприятия, опросы, осуществлять массовую рассылку сообщений.

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ

Ввод и корректировка оценок, посещаемости, заполнение страницы «Домашнее задание» в электронном журнале «ЭлЖур» Информационная система доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://cop.admhmao.ru/>.

1. Войдите в Административную часть системы «ЭлЖур», выберите расписание уроков, или другой нужный вам раздел.
2. Выберите предмет с классом, в котором работаете.
3. Выберите день, за который хотите выставить оценки.
4. Отметьте обучающихся, которых не было на уроке.
5. Выставьте оценки за текущий день.
6. Перейдите на страницу «Домашнее задание». Заполните информацию на данной странице.
7. В поле Тема урока введите тему.
8. Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия и удаления оценки.
9. С подробной инструкцией по использованию ЭЖ/ЭД вы можете ознакомиться на сайте «ЭлЖур».

ПАМЯТКА - ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

Права доступа родителя в «ЭлЖур» предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе в базе данных класса

Уважаемые родители!

Система «ЭлЖур» предназначена для оперативного взаимного информирования обучающихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт.

1. Вход в систему «ЭлЖур».
 2. В адресной строке браузера наберите по адресу <https://cop.admhmao.ru/>.
 3. Нажмите на «Войти через Госуслуги»
 4. Внести логин и пароль
 5. Работа в системе:
 6. Просим Вас в течение учебного года регулярно, 1 -2 раза в неделю, заглядывать в ЭЖ/ЭД и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.
- О технических проблемах работы с системой сообщайте, пожалуйста, администратору школы.