

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАОУ «Город дорог» г. Перми  
«30» ноября 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Город дорог»  
г. Перми



Бедненко /Т.Е. Бедненко/  
«1» декабря 2020г.

## **Положение о ведении электронного журнала и дневника в МАОУ «Город дорог»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 г. №СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов»
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 11.11.2019 г. №СЭД-26-01-06-1095 «О внесении изменений в Регламент мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов, утвержденных Приказом

Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 г. №СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов».

**1.2.** Электронный журнал и дневник– электронный ресурс, обеспечивающий выполнение и контроль выполнения основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

**1.3.** Электронный журнал и дневник являются инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

**1.4.** Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

**1.5.** Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

**1.6.** Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам (администраторам) для размещения в цифровой системе не позднее 3 рабочих дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

**1.7.** Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

## **2. Цели и задачи**

**Цель:** повышение качества образования.

**Задачи:**

- повысить уровень прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- автоматизировать процессы создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;
- определить формы контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- автоматизировать отчетную документацию учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ учащихся;
- вести учет посещаемости учащихся и обеспечить работу механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- своевременно информировать о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- обеспечить оперативную связь между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.



### **3. Регламенты**

#### **3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.**

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник из внешних систем.

**-Директор образовательной организации.**

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные предоставляются службой поддержки сервиса.

**-Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника.**

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором образовательной организации из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе ЭЖД.

**-Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печать аттестатов.**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе ЭЖД.

**-Учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования.**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе ЭЖД.

**-Учащиеся и родители.**

Источником сведений о пользователях указанной категории является информационная система «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

Доступ для указанных категорий пользователей предоставляется через региональный сервис аутентификации и авторизации граждан (РСААГ) по адресу [www.cabinet.permkrai.ru](http://www.cabinet.permkrai.ru). Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

#### **3.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.**

**3.2.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации до 30 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:**

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава образовательной организации;

- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
- параметров фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок;
- учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- по формированию учебных групп;
- по распределению учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- по формированию расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

#### **Установлены следующие сроки выставления учителями отметок:**

- текущих отметок в течение 7 дней с момента проведения урока,
- отметок за четверть/полугодие в течение 2 календарных дней с момента окончания четверти/полугодия;
- за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

#### **3.2.2. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования.**

##### **До 28 августа обеспечивают:**

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в образовательной организации форм контроля.

#### **3.2.3. Классные руководители.**

##### **До 28 августа обеспечивают:**

- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

##### **В течение первой учебной недели учебного года:**

- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по



предметам, текущих оценок и оценок по промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

### **3.2.4. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.**

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения качества освоения школьниками содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершению учебного года. Промежуточная аттестация проводится: - во 2 – 8, 10 классах, выпускных 9 и 11 классах по всем предметам учебного плана.

Годовая промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса проводится на основе диагностических работ.

Оценивание результатов промежуточной аттестации осуществляется по пятибалльной шкале. Отметки обучающимся по учебному предмету за год выставляются на основе четвертных (полугодовых) отметок по правилам математического округления. Промежуточная аттестация проводится по результатам годовых отметок, для всех обучающихся школы. Но педагогический совет школы может определить иную форму прохождения промежуточной аттестации обучающихся, например, экзамены.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой (календарным учебным графиком).

Для оценивания учебных достижений, обучающихся в рамках краткосрочных и факультативных и элективных курсов, используется «зачет-незачет». Зачетная работа может быть выполнена в форме тестовой, лабораторной, практической, презентационной, проектной работы или в другой форме. По итогам освоения курса делается запись в журнале «зачтено».

Неудовлетворительные годовые отметки считаются академической задолженностью по предмету, которую учащийся обязан ликвидировать согласно ст.58 Федерального Закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

## **3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.**

### **3.3.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.**

**В течение учебного года обеспечивают:**

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за четверть/полугодие;
- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Вносить изменения в расписание занятий рекомендовано в каникулярные периоды.

### **3.3.2. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.**

**В течение учебного года обеспечивают:**

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии учащегося, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии учащегося;
- снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии воспитанников, выставлением отметки об отсутствии в журнале группы дошкольного образования (предельный срок выставления отметки об отсутствии воспитанника – 18:00 текущего дня);
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- при проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии учащихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете **электронной формы** обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения учащимися.

### **3.3.3. Классные руководители.**

**В течение учебного года обеспечивают:**

- коммуникацию с учащимися и родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

## **3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.**

**3.4.1. Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:**

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

**3.4.2. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.**

**В день окончания учебного года по календарному учебному графику:**

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;

- для всех предметов 9, 11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (**выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается**).

## **4. Права и обязанности**

### **4.1 Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в образовательной организации, у службы поддержки ЭПОС.

### **4.2 Ответственность:**

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами ЭЖД, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

## **5. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются педагогическим советом и утверждаются руководителем образовательной организации.