

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
Протокол №16
от «21» января 2024 г.
И.В. Якимова



СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
Протокол № 24
от «23» января 2024 г.
Е.Т. Якимова

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
«11» января 2024 г.
Протокол № 6
Е.И. Вылегжанина

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронного ресурса ГИС СО «Единое цифровое пространство»
подсистемы АИС «Образование» в МАОУ СОШ №2

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.09.2023 № 1052-Д «О создании информационной системы «Электронный журнал/дневник»;
- Методические рекомендации Минпросвещения России от 23.10.2023 № б/н «Методические рекомендации по организации домашней учебной работы обучающихся общеобразовательных организаций»;
- Устава МАОУ СОШ №2.

1.2 Электронным ресурсом «АИС «Образование» (далее - электронным дневником/журналом- ЭДЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Электронный дневник школы находится на сайте <https://jurnal.egov66.ru/journal>

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника/журнала в МАОУ «СОШ № 2».

- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным ресурсом «АИС «Образование»

Электронный дневник/журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, 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.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным ресурсом «АИС «Образование»

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному дневнику/журналу у администраторов ЭДЖ. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник/журнал для их просмотра. Все пользователи электронного дневника/журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.
- 3.3 Учителя, классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4 Администраторы электронного дневника/журнала осуществляют периодический контроль его ведения.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, поведении и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного ресурса «АИС «Образование»

4.1. Администраторы электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1 Обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2 Обеспечивают функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3 Вводят новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультируют пользователей электронного дневника/журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляют реквизиты доступа к ЭДЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭДЖ.
- 4.1.7 Вносят изменения в расписание.

4.2. Директор:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭДЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного дневника/журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3. Классные руководители:
- 4.3.1 Ежедневно контролируют посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролируют выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводят разделение класса на подгруппы по предметам «иностранный язык», «информатика», ОРКСЭ (при наличии необходимых условий).
- 4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивают информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.5 Сообщают администраторам ЭДЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяют правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭДЖ и осуществляют их контроль доступа.
- 4.3.9 Оповещают родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.10 Выставляют отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые в ЭДЖ не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, но не ранее трех дней и не позднее предпоследнего дня окончания учебного периода.
- 4.3.11 Получают своевременную консультацию у администраторов ЭДЖ по вопросам работы с электронным дневником.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником/журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учителя-предметники:
- 4.4.1 Своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией «АИС «Образование»:
- за устный ответ отметка выставляется учителем в ходе урока;
 - отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;
 - отметка за творческие работы по предметам в 5-9 классах – не позже чем через неделю после их проведения;
 - отметка за сочинение в 10-11 классах – не более чем через неделю;
 - отметка за изложение в 9 классе – не более чем через неделю;
 - отметка за контрольную работу по алгебре и началам анализа в 10-11 классе – не более чем через неделю.
- 4.4.2 Выставление в одной клетке двух отметок допускается за письменные работы (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и т.п.)
- 4.4.3 По желанию размещают дополнительные материалы для подготовки к урокам: аудио, видео и др. файлы в качестве дополнительных материалов к урокам и для самостоятельной работы обучающихся.

- 4.4.4 При планировании определяют виды работ на уроке, фиксируют их в электронном журнале и оценивают деятельность обучающихся на уроке с учетом принятого в МАОУ СОШ № 2 средневзвешенного балла (Приложение № 1).
- 4.4.5 Своевременно вносят данные о посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией «АИС «Образование»:
- «У» - отсутствие по уважительной причине;
 - «Б» - отсутствие по причине болезни;
 - «Н» - отсутствие по неуважительной причине
- 4.4.6 Вносят в дневник информацию о домашнем задании на момент проведения урока с возможной корректировкой задания, но не позднее 18-00 часов до дня проведения урока с указанием времени, отведённого на выполнение домашнего задания. Дублирование домашнего задания возможно на информационно-коммуникационной платформе «Сферум» в чате класса.
- 4.4.7 Создают календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭДЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут 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 проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭДЖ.
- 4.4.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.
- 4.5. Заместители директора:
- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭДЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администраторов ЭДЖ.
- 4.5.3. Получают от администраторов ЭДЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным дневником/журналом.
- 4.5.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.5.5. Осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником.
- 4.5.6. Бумажные версии ЭДЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранят в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передают в архив ОУ.
- 4.5.7. В случае замены урока соответствующие записи в ЭДЖ делает учитель, который проводит замену урока.
- 4.5.8. В случае если доступ к ЭДЖ невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- 4.5.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации.

4.5.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в ЭДЖ. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок по предметам с учебной нагрузкой 1 час в неделю и не менее шести отметок по предметам с учебной нагрузкой 2 и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые в ЭДЖ выставляют не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, но не ранее трех дней и не позднее предпоследнего дня окончания учебного периода.
- 5.4 Отметки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления:
 - 1,5 и более =2
 - 2,5 и более =3
 - 3,5 и более =4
 - 4,5 и более =5

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательной организации и администратор ЭДЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭДЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭДЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭДЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:
 - правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
 - плотность и объективность устных ответов учеников;
 - своевременность выставления отметок ученикам;
 - посещаемость занятий и ее учет;
 - объем домашних заданий.
- 6.5. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:
 - оформление ЭДЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
 - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
 - уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
 - соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
 - правильность оформления записей о замене уроков.
- 6.6. По окончании учебного года все ЭДЖ должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

- 6.7. Дополнительно контроль за ведением ЭДЖ может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.
- 6.8. Проверяющий после проведения проверки составляет аналитическую справку «Замечания по ведению ЭДЖ». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭДЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭДЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭДЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека, кабинеты информатики).
- 8.4 Классный руководитель (учитель) несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков класса.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора администратором сайта, несет ответственность за техническое функционирование ЭДЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.8 Пользователи ЭДЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭДЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 8.9 Пользователи ЭДЖ в случае нарушения правил доступа в ЭДЖ, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭДЖ и директора школы.
- 8.10 Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭДЖ и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

9. Хранение

- 9.1. Хранение данных ЭДЖ осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 9.2. ЭДЖ подлежат хранению в электронном виде.
- 9.3. Заместитель директора по УВР сохраняет ЭДЖ на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 9.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.
- 9.5. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 9.6. Данные ЭДЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется печатью МАОУ СОШ №2 и подписью директора.
- 9.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭДЖ, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

10 Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об электронном ЭДЖ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об ЭДЖ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.2. Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Шкала видов работ
и соответствующего им средневзвешенного балла**

Название работы	Сокращенное название	Весовой коэффициент
Диктант	Д	7
Домашнее задание	Д/З	3
Зачет	З	8
Изложение	Изл	8
Контрольная работа	К/Р	9
Контрольное списывание	КСп	4
Лабораторная работа	Л/Р	6
Математический диктант	МД	5
Наизусть	НЗ	6
Ответ на уроке	ОТВ	2
Пересказ	ПЕР	5
Поведение на уроке	ПОВ	-
Практическая работа	П/Р	6
Проверочная работа	ПрР	6
Проект	П	8
Работа на уроке	Р/У	5
Работа над ошибками	РОш	4
Работа с контурными картами	КК	5
Рабочая тетрадь	РТ	3
Реферат	Реф	7
Самостоятельная работа	С/Р	5
Словарный диктант	СлД	5
Сочинение	Соч	8
Творческая работа	Т/Р	7
Тест	Т	3
Техника чтения	ТЧ	6

Объём домашнего задания

Класс	Время, потраченное на подготовку	Выходные	Каникулы, праздники	Больничный	Работа на компьютере
1	Не более 1 часа; задания не обязательные, носят рекомендательный характер, вводятся постепенно с подробным объяснением процесса решения				20 мин
2	1,5 часа	Не рекомендуется выдавать задания			
3					25 мин
4	2 часа				
5			Домашнее задание не задается.		
6			Допустимо рекомендовать учащимся список литературы для самостоятельного чтения	Учащиеся могут не выполнять домашнее задание в период болезни	
7	2,5 часа	Допускается назначение уроков, направленных на закрепление пройденного материала и систематизацию усвоенной информации. Объем задач не может превышать 1/2 от норм, установленных СанПиНом.			30 мин
8					
9					
10	3,5 часа				35 мин
11					