

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
городского округа Долгопрудный
физико-математический лицей № 5**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
лица
Протокол № 1
От 23.08. 2023 г.
Любимова А.С. Любимова А.С.

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом лица
Протокол № 1
От 30.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ лица №5
№ 329 от 01.09. 2023 г.
Маринина Н.П. Маринина Н.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и
электронного дневника информационной
системы «Моя школа» МАОУ лица №5**

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении электронного журнала электронного журнала и электронного дневника информационной системы «Моя школа» МАОУ лица №5» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно - педагогической деятельности: Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказа Минпросвещения России от 30.06.2021 №396 «О создании федеральной государственной информационной системы Минпросвещения России «Моя школа»; Методических рекомендаций по работе на платформе ФГИС «Моя школа», Устава МАОУ лица №5 и других локальных нормативных актов МАОУ лица №5, регламентирующих организацию образовательного процесса в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных

журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса.

Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами лица. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

- 1.2. Электронный журнал (электронный дневник) является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- 1.3. Электронный журнал создан на базе Федеральной государственной информационной системы «Моя школа».
- 1.4. Данное Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного журнала (электронного дневника) «Моя школа» (далее — ЭЖД Моя школа) в МАОУ лицее №5.
- 1.5. ЭЖД Моя школа представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Ведение ЭЖД Моя школа является обязательным для каждого педагогического работника.
- 1.7. Ведение ЭЖД Моя школа гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений. Включение конкретного обучающегося в список электронного журнала является добровольным и осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 1.8. ЭЖД Моя школа поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация лица, сотрудники, ответственные за ведение электронного журнала, учителя и иные педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи использования электронного журнала

- 2.1 Ведение ЭЖД Моя школа в Школе осуществляется в целях:
 - 2.1.1. осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖД Моя школа;
 - 2.1.2. обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся ознакомления с содержанием и ходом образовательного

процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;

2.1.3. содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам;

2.1.4. повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования обучающихся.

2.2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖД Моя школа:

2.2.1. своевременное и полное информирование родителей о ходе и результатах образовательного процесса, результатах освоения рабочей программы обучающимися по каждому предмету;

2.2.2. автоматизация процессов создания рабочих программ учителей, создание учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, проектирование планов внеурочной деятельности;

2.2.3. сообщение домашних заданий всем обучающимся, включая отсутствующих на уроках, снабжение домашних заданий дополнительными файлами с заданиями из библиотеки и подготовленных учителем;

2.2.4. определение форм текущего контроля по предметам, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;

2.2.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.2.6. автоматизация отчетной документации по обучающимся, классам, предметам, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов;

2.2.7. учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их отсутствия.

2.2.8. формирование информации по итогу аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация лицея;
- администраторы электронного журнала;
- учителя и другие педагогические работники;
- классные руководители;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Идентификация и аутентификация зарегистрированных пользователей системы осуществляется с использованием ЕСИА. В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей). Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося на основании письменного заявления с указанием причин

невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданное иностранным государством и др.).

- 3.3. С правилами пользования ЭЖД Моя школа можно ознакомиться на портале <https://help.myschool.mosreg.ru>.
- 3.4. О технических проблемах работы с системой ЭЖД пользователи могут сообщить в техподдержку или администратору ЭЖД Моя школа непосредственно или через классного руководителя.
- 3.5. Должностные лица школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖД Моя школа, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Все пользователи ЭЖД Моя школа несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в систему.
- 3.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.8. Учителя и педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.9. Заместитель директора лицея и/или администратор электронного журнала – ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, осуществляют контроль за ведением ЭЖД Моя школа.
- 3.10. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности пользователей по работе с ЭЖД Моя школа

4.1. Директор лицея

- 4.1.1. Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД Моя школа для пользователей, утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.
- 4.1.2. Назначает ответственных заместителей директора, администраторов ЭЖД Моя школа.
- 4.1.3. Координирует и контролирует работу внутри образовательной организации.
- 4.1.4. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД Моя школа, разрешённый доступ участников образовательного процесса.
- 4.1.5. Не допускает использования иных, в том числе платных и содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

4.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за работу с электронным журналом, и/или администратор ЭЖД Моя школа

- 4.2.1. До начала текущего учебного года обеспечивают актуализацию

данных:

- перечня и наименований предметов и учебных курсов, в соответствии с утвержденным учебным планом;
- кадрового состава образовательной организации;
- кабинетов для проведения занятий;
- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, находящихся на надомной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) 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 всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями или лицами их замещающие за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

4.2.2. До 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование 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 дому;
- формирование учебных классов и групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения.

4.2.3. Совместно с другими работниками разрабатывают нормативную базу для ведения электронного журнала в том числе и для размещения на сайте лица.

4.3. Заместитель директора лицея

4.3.1. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.3.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.3.3. Осуществляет периодический контроль за работниками по ведению электронного журнала (не реже 1 раза в месяц):

- активность педагогических работников в работе с электронным

журналом;

- наполняемость текущих отметок;
- наличие календарно-тематического планирования на всех уроках в расписании учителя;
- мониторинг наличия домашнего задания;
- проверка наличия цифровых домашних заданий и прикрепленных материалов;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.3.4. Координирует работу администратора электронного журнала с педагогическими работниками и классными руководителями.

4.3.5. Доводит до директора лицея, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖД Моя школа по итогам учебного периода.

4.3.6. Дает указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в ЭЖД Моя школа изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.

4.3.7. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора ЭЖД Моя школа по обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа.

4.3.8. Организует работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации.

4.3.9. Организует работу учителей, педагогов дополнительного образования, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в школе, классных коллективах.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. До начала учебного года обеспечивает проверку состава класса и предоставляет администратору ЭЖД Моя школа актуальные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.4.2. Обеспечивает инструктирование родителей и обучающихся о возможностях электронного журнала, цифровой библиотеки, мобильного приложения, уведомления об отсутствии обучающихся, просмотров текущих отметок и отметок промежуточной аттестации, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖД Моя школа.

4.4.3. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, при необходимости вносит сведения об отсутствии обучающихся.

4.4.4. Проверяет правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппам (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).

4.4.5. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного

журнала классный руководитель организует формирование отчета о посещаемости класса и принимает меры по недопущению пропусков без уважительной причины.

4.4.7. В случае перехода обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года в другое учебное заведение передают родителям (законным представителям) обучающегося информацию об успеваемости по предметам для последующего использования при аттестации обучающегося.

4.4.8. Контролируют корректность выставления отметок учителями класса по итогу аттестационных периодов.

4.5. Учитель, педагог дополнительного образования или лицо, их замещающее

4.5.1. До начала учебного года обеспечивает:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей);

- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в образовательной организации форм контроля.

4.5.2. Выставляет отметки в ЭЖД Моя школа в день проведения урока, отсрочено – до 21 часа дня проведения урока.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, год) обеспечивают необходимую наполняемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.

4.5.4. Обеспечивает в течение учебного года выполнение рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков.

4.5.5. Обеспечивает в течение учебного года оценивание выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

4.5.6. В случае болезни основного педагогического работника заменяющий его педагогический работник заполняет ЭЖД Моя школа в установленном порядке.

4.5.7. Ежедневно заполняет данные по внесению домашних заданий до 18 часов каждого дня, если уроки чаще, чем 1 раз в неделю и до 13 часов следующего дня, если уроки 1 раз в неделю.

4.5.8. По завершении учебного периода выставляет итоговые отметки учащимся за триместр, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицее.

4.5.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.5.11. Совместно с классным руководителем проводит разделение класса на

подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД Моя школа только на основании приказа.

4.5.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и письменных работ выставляет в течение одной рабочей недели со дня ее проведения.

4.5.13. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится учителем в свободную клетку после отметки отсутствия обучающегося. При необходимости данную отметку сопроводить комментарием.

4.5.14. Несет ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД Моя школа.

4.6. Администратор ЭЖД Моя школа

4.6.1. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: информацию об организации, учебные периоды, каникулы, предметы учебного плана, кабинеты, сотрудники, классы, учебные группы, учебный план на текущий учебный год;

4.6.2. Производит настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение ими импорт внешних массивов данных;

4.6.3. Осуществляет администрирование электронного журнала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;

4.6.4. Осуществляет перевод обучающихся в другую учебную группу, класс, образовательную организацию;

4.6.5. Осуществляет изменение настроек в электронном журнале на основании документов установленного образца.

4.6.6. Непосредственно работает с каждым учителем, педагогом дополнительного образования, классным руководителем, оказывая им техническую поддержку, проводя обучение и консультации учителей, педагогов дополнительного образования и классных руководителей по работе с электронным журналом.

4.6.7. Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД Моя школа, защиту от несанкционированного доступа.

4.7. Обучающиеся и родители

4.7.1. Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо предоставление информации Администратору для заполнения полей фамилии, имени, отчества (при наличии), номера паспорта, СНИЛС, адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

4.7.2. Доступ для указанных категорий пользователей предоставляется через региональный портал государственных услуг (mosreg.ru) при условии совпадения сведений об электронной почте, номере мобильного телефона, данных паспорта и СНИЛС на портале Госуслуг и в системе Моя школа.

5. Выставление итоговых и текущих отметок

5.1 Итоговые отметки обучающимся за учебный период (триместр, полугодие, год) выставляются в срок, установленный локальными нормативными актами, приказами по лицее, на основании текущих оценок как средний балл (математическое округление) из следующего расчета:

2,6 – «3»; 3,6 – «4»; 4,51- «5».

5.2 Текущие отметки за ответ на уроке выставляются в электронный журнал по 5-ти бальной системе до 18.00 в день проведения урока.

5.3. Отметки за выполненную диагностическую, контрольную, самостоятельную, практическую, лабораторную работу и другие работы, требующие проверки, выставляются в электронный журнал в семидневный срок с момента написания работы.

5.4. Отметки за выполненные обучающимися внешние диагностические работы фиксируются в электронном журнале не позднее трех суток после получения результатов.

5.5. Отметки за контрольные работы имеют коэффициент 2.

5.6. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков. Итоговые отметки за триместр, год проставляются значком «б/о».

6. Регламент подготовки электронного журнала к закрытию учебного года

6.1. Комиссия, утвержденная приказом директора, проверяет объективность выставления итоговых отметок.

6.2. Администраторы электронного журнала, обеспечивают:

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

6.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся и посещаемость обучающихся за учебный год выводятся из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость и посещаемость должны быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.

6.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за электронный журнал в образовательной организации, у службы поддержки.

7.3. Педагогические работники несут ответственность за своевременное заполнение календарно-тематического планирования, достоверное и своевременное выставление оценок, ежедневное внесение сведений о посещаемости обучающихся и воспитанников, актуальность и своевременность внесения домашних заданий;

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей (законных представителей), своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами электронного журнала, информирование семей о выставлении оценок в электронный журнал и прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период.

7.5. Заместитель директора несет ответственность за информацию для составления расписания, распределение учебной нагрузки, подготовку учебных планов, а также своевременность ее передачи администратору электронного журнала.

7.6. Администратор электронного журнала несет ответственность за своевременное заполнение и подготовку электронного журнала к работе и сохранение информации.

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