

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 16"**

Принято
Советом Учреждения
МАОУ «СОШ № 16» Великого Новгорода
Протокол 2 от « 16 » июня 2025

Введен в действие
приказом № 99 от « 16 » июня 2025
Директор школы
Л.Е. Миронова



Согласовано
с педагогическим советом
Протокол № 16 от « 16 » июня 2025
МАОУ «СОШ № 16» Великого Новгорода

**Положение о ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**



Одневник

Великий Новгород, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – положение, МАОУ «СОШ №16») определяет порядок ведения электронного дневника и электронного журнала (далее – ЭД\ЭЖ) в МАОУ «СОШ №16» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению ЭД\ЭЖ успеваемости, а также контроля за ведением ЭД\ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭД\ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭД\ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;

и в соответствии с:

- Письмом министерства образования Новгородской области от 23.09.2024 № 1127-рг «О направлении информации» (далее – письмо министерства).

1.3. ЭД\ЭЖ МАОУ «СОШ №16» представляет собой комплекс программных средств цифровой образовательной платформы «Дневник.ру» (далее – платформа), включающий базу данных и средства доступа к ней через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.4. ЭД\ЭЖ МАОУ «СОШ №16» является государственным нормативным финансовым документом и его ведение обязательно для каждого учителя классного руководителя.

1.5. ЭД\ЭЖ МАОУ «СОШ №16» является основным документом регистрирующим текущую, промежуточную успеваемость и посещаемость, заменяющим традиционный классный журнал (на бумажном носителе).

1.6. Пользователями ЭД\ЭЖ являются: администрация МАОУ «СОШ №16», педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.7. ЭД\ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МАОУ «СОШ №16» в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭД\ЭЖ по всем учебным предметам и учебным курсам всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, администрации школы МАОУ «СОШ №16»;
- автоматизация формирования периодических отчетов педагогических работников и администрации МАОУ «СОШ №16»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по учебным предметам и учебным курсам;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения

1.8. ЭД\ЭЖ используется для передачи данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в федеральные государственные информационные системы федеральной государственной информационной системы «Моя школа» и Единый портал государственных услуг, начиная с первого учебного дня (и далее ежедневно).

1.9. Поставщики сведений системы (педагогические работники) должны обеспечивать представление актуальных и достоверных сведений в систему «Моя школа».

2.Функциональные обязанности педагогических работников МАОУ «СОШ №16» по заполнению ЭД\ЭЖ

2.1. Администраторами ЭД\ЭЖ являются заместители руководителя по учебной и воспитательной работе и/или педагогический работник, назначенный приказом директора МАОУ «СОШ №16».

2.2. Администратор ЭД\ЭЖ в МАОУ «СОШ №16»:

- обеспечивает доступ к цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне МАОУ «СОШ №16»;
- добавляет в систему новых пользователей;
- корректирует сведения о педагогических работниках;
- осуществляет переход на новый учебный год: переводит классы в новый учебный год, создает первые и десятые классы, редактирует границы учебных периодов в соответствии с календарным учебным графиком, редактирует подгруппы в классах, вносит расписание уроков;

- организует семинары для обучения работе с ЭЖ администрации, педагогическим работникам (по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования платформы педагогическими работниками.

2.3. Классный руководитель:

- в течение учебного года вносит данные новых пользователей, следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- ежедневно в разделе «Журнал за день» заполняет сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- регулярно заполняет раздел «Достижения» на каждого обучающегося класса с целью формирования цифрового портфолио;
- за три недели до конца каждого отчетного периода (четверти) проводит анализ предварительной успеваемости в классе и информирует обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, преподающих в классе, заместителя директора по учебной работе;
- в конце каждого отчетного периода (четверти) и по итогам учебного года своевременно сдает отчет по успеваемости класса заместителю директора по учебной работе.

2.4. Учитель-предметник:

- своевременно вносит тематическое планирование, в соответствии с рабочей программой учебного предмета (учебного курса);
- своевременно (ежедневно, не позднее времени окончания учебного дня у обучающихся) вносит домашние задания, не внесенное в ЭД/ЭЖ домашнее задание считается незадачным;
- выставляет текущие оценки, оценки за отчетный период (четверть) и оценку за учебный год строго в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16»;
- итоговая оценка выставляется выпускникам 9 класса как среднеарифметическое годовой и экзаменационной оценок в соответствии с правилами математического округления и приказом о выдаче аттестатов;
- итоговая оценка выставляется обучающимся как среднеарифметическое годовой оценки и оценки по результатам ликвидации академической задолженности в соответствии с правилами математического округления;
- при необходимости исправить оценки, выставленные более, чем две недели назад, пишет служебную записку на имя заместителя директора по учебной работе о необходимости открыть доступ к ЭЖ с указанием причины. ЭЖ открывается не более чем на 30 минут в день и рабочее время, согласованное с администратором ЭЖ (Приложение).

2.5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения и контролироваться классным руководителем:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

3. Правила и порядок получения реквизитов доступа к ЭД\ЭЖ

- 3.1. Новые пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭД\ЭЖ в цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» у администратора для регистрации на платформе.
- 3.2. Вход зарегистрированным пользователям возможен только через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).
- 3.3. Все пользователи ЭД\ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогических работников и администрации МАОУ «СОШ №16».
- 3.5. Пользователи не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Учитель, педагогический работник и классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, обучающихся и родителей.
- 3.6. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администраторов системы.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Ведение ЭД\ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя МАОУ «СОШ №16».
- 4.2. Ответственность за соответствие внесенных данных в ЭД\ЭЖ лежит на классном руководителе, учителе-предметнике.
- 4.3. Контроль за ведением ЭД\ЭЖ осуществляется администраторами ЭД\ЭЖ. Результаты проверки доводятся до сведения педагогических работников. Замечания, полученные педагогическими работниками по ведению ЭД\ЭЖ, должны быть устранены в установленные сроки.
- 4.4. В конце каждого учебного года администраторы ЭД\ЭЖ проводят процедуру архивации ЭЖ по классам в соответствии с Положением о порядке архивации и печати электронного журнала успеваемости в МАОУ «СОШ №16».

Приложение

Заместителю директора по УР

От _____

служебная записка.

Прошу открыть доступ к ЭЖ в _____ классе по причине

_____ 20 _____

_____/_____

СОГЛАСОВАНО

_____/_____

Предоставлен доступ

_____ 20 _____ с
_____ до _____

_____/_____