

Утверждено

Приказом МБОУ СОШ №149

от «28» августа 2023 №131

Директор

/Добычина О.А. /



## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1 Данный документ разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2005 г № 152-ФЗ О персональных данных; письма Федерального Агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 Об обеспечении защиты персональных данных; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации; Письма Министерства Образования и Науки РФ ст 15.02.2012г. № АП-147/07 О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.

1.2 В соответствии постановлением правительства Свердловской области о государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство №925 – ПП от 27.12.2022 г. И поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки , 7 дней неделю (далее ГИС Со УЦП).

1.3 ГИС ЦО ЕЦП реализует функцию электронного журнала для обучающихся родителей (законных представителей).

1.4 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения , включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители(законные представители) обучающихся.

1.6 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7 Поддержание информации, хранящиеся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

### **2. Задачи решаемые электронным журналом.**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. фиксирование и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; 2.1.3. выводы информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель,

для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.5. повышения объективности выставления промежуточных итоговых отметок;

2.1.6. автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.7. прогнозирования успеваемости отдельных учеников и классов в целом;

информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть интернет об успеваемости посещаемости детей их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1. устанавливает ПО, необходимо для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.2. организывает внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрации нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.1.3. организывает совместно с администрации сбор Документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.4. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг(gosuslugi.ru). Обучающийся не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг;

3.1.5. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

3.1.6. обеспечивает функционирование системы Учреждений: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебный период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.1.7 открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией полученной от заместителя директора по УВР вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

3.1.8. проводит презентацию системы на общих школьных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.1.10 при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.1.11 немедленно вносят в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.1.12. ведёт мониторинг использования системы администрации, классными руководителями, учителями,

3.1.13. сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.1.15. Своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;

3.1.16. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.17. производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на двух электронных носителях.

### 3.2. Классный Руководитель

3.2.1. несёт ответственность за достоверность списков класса и информации обучающихся и их родителей (законных представителей), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодия), проверяют из изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

3.2.2. Информировывает администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;

3.2.4. обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей)

3.2.5. ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимся;

3.2.6. контролируют своевременное выставление учителями- предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора;

3.2.7. систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;

3.2.8. осуществляет учёт сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректируют сведения о пропущенных обучающимся уроках;

урок пропущенный по болезни (при наличии справки) отмечается Б;

урок пропущенный по уважительной причине, отмечается У

урок пропущенный по не уважительной причине, отмечается Н

3.2.9. отвечают за полноту качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.2.10. Контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников Группы риска по поведению и успеваемости;

3.2.11. контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых вводят в Группу риска;

3.2.12. предоставляют за две недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.2.13. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более двух рабочих дней.

### 3.3 учителя-предметники

3.3.1 аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении об успеваемости и посещаемости обучающихся домашних заданиях;

3.3.2. заполняет электронный журнал в день проведения урока В Исключительных случаях допускается внесения сведений о занятии в другой день, но не позднее семи дней с момента проведения занятия;

3.3.3. в случае болезни учителя, учитель замещающий коллегу заполняет электронный журнал в установленном порядке (подписи другие сведения делаются в журнале замещения уроков)

3.3.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляют отметки в графе того дня числа, когда проведён урок или

письменная работа, отметки за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.3.5. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.3.6. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.3.7. ежедневно вводит тему, изученные на уроке;

3.3.8. вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;

3.3.9. в конце учебной четверти (полугодия) учебного года выставляет отметки за четверть (полугодия) год;

3.3.10. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.3.11. замен ошибочно поставленные отметки или записи в уже проведенным занятии производится учителям- предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.12. замена ошибочно поставленной оценки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указывается:

фамилия инициалы обращающегося преподавателя;

литера класса, в котором необходимо сделать изменения;

дата, на которую необходимо сделать изменения;

предмет;

перечисление изменений, которые требуется внести,

указание причин, приведших к необходимости внесения изменений

3.3.13. Несёт ответственность за ежедневное и достоверная заполнения электронного журнала;

3.3.14. Отвечает за регулярные выставление отметок обучающимся своевременность опроса;

3.3.15. Устраняет замечания в электронном журнале отмеченные заместителем директора и исправляет замечание в установленные сроки;

3.3.16. Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения календарно- тематического планирования;

3.3.17. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.18. Отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направлены ему лично через ГИС СО ЕЦП срок не более двух рабочих дней.

3.4. Заместитель директора по УВР

3.4.1. В начале каждого учебного года совместно с учителями- предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.4.2. Составляют и редактирует течение года расписание занятий в Учреждении;

3.4.3. Организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.4.4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости

3.4.5. В случае обоснованности причин ошибочно поставлена отметку учителям- предметникам производит соответствующие изменения с отметкой журнале. Замена сведений в электронном журнале о произведённых изменениях;

3.4.6. Осуществляет периодический контроль заведением электронного журнала;

3.4.7. Осуществляют периодический контроль (не реже одного раза в две недели), внеплановый контроль заведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок процент обучающихся имеющих одну оценку записи домашнего задания, учет пройденного материала, процент участия

родителей (законных представителей) и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала.

3.4.8. своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор учреждения:

3.5.1. Утверждает учебный план до 31 августа;

3.5.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.5.3. утверждает расписание уроков до 01 сентября; - издает приказы по тарификации до 01 сентября;

3.5.4. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

3.5.6. контролирует качество предоставления государственной услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

3.5.7. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала в Учреждении;

3.5.8. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом;

3.6. При выставлении оценок, предоставленным обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей(итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода;

3.7. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

3.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

#### **4. Контроль и хранение электронного журнала.**

4.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

4.3. В конце каждой четверти или полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическое усвоение программы (соответствию учебному плану и тематическому планированию) объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходят процедуру архивации.

4.6. Права и обязанности пользователей

4.6.1. Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

#### 4.7. Ответственность:

4.7.1. учителя предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

4.7.2. классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях

4.7.3. системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и их восстановление из резервных копий;

4.7.4. все сотрудники образовательной организации (Директор, заместитель директора, учитель-предметник, классные руководители, системный администратор) осуществляют работу в ГИС СО ЕЦП несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений согласно ФЗ №152 от 27 июля 2006 года О персональных данных

4.7.5. родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающимся, законным представителем которого они являются.