

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 105
Протокол № 1 от 30.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Федерального закона в Российской Федерации № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. N 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами";

- Постановлением Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме".

1.2. В соответствии с Постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство» № 925-ПП от 27.12.2022 года, Поручение Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД и ГИС СО ЕЦП № 4389/36.01.2023, электронным классным журналом (далее по тексту - ЭЖ) называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое

цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее по тексту - ГИС СО ЕЦП).

1.3. ГИС СО ЕЦП выполняет функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением классного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и другие в МАОУ СОШ № 105 (далее по тексту - Учреждение).

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, является обязательным для пользователей сервиса: учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам 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 ЭЖ/ЭД

3.1.Администратор школьного журнала:

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

3.1.3.организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.4.администрация, учителя-предметники, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие 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 в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся Учреждения, расписание, учебные периоды (всю информацию, необходимую 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, 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 общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

3.1.9.Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников по мере необходимости.

3.1.10.При зачислении учеников в Учреждение и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

3.1.11.Немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением.

3.1.12.Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

3.1.13.Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала.

3.1.14.Своевременно информирует администрацию Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала.

3.1.15.Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

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

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.2.2. Информировывает администратора электронного журнала о движении обучающихся.

3.2.3. Обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей).

3.2.4. Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися.

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

3.2.6. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося.

3.2.7. Осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися:

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

- урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У;

- урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н.

3.2.8. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

3.2.9. Ежедневно контролирует успеваемость посещаемость обучающихся группы риска (по поведению и успеваемости);

3.2.10. Контролирует еженедельную работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в группу риска.

3.2.11. За 2 недели до конца учебного года предоставляет заместителями директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

3.2.12. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом, отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИССО ЕЦП в срок не позднее 2 рабочих дней.

3.3. Учитель-предметник:

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 внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней со дня проведения урока.

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

3.3.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.3.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет 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 классы 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, изученную 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 (полугодие), (год).

3.3.10. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом.

3.3.11. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки.

3.3.12. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения, в которой указываются:

- Фамилия, Имя отчество обучающегося;

- литер 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. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

3.3.14. Отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса).

3.3.15. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в указанные сроки.

3.3.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

3.3.17. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

3.3.18. Отвечает на электронные сообщения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

3.4. Заместитель директора.

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

3.4.2. Составляет и редактирует в 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 причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Замена сведений в электронном журнале о произведенных изменениях.

3.4.6. Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.4.7. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся 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 в срок до 31 августа.

3.5.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год в срок до 31 августа.

3.5.3. Утверждает расписание уроков до 01 сентября. Издаёт 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, предоставленных обучающимися из лечебно-профилактических 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 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 электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Права и ответственность пользователей.

5.1. Права пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Ответственность

5.2.1. учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока.

5.2.2.Класные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.2.3.Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий.

5.2.4.Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учителя-предметники, классные руководители, системный администратор), осуществляющие 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 и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года « О персональных данных.

5.2.5. Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815854

Владелец Бурковская Оксана Николаевна

Действителен с 29.08.2023 по 28.08.2024