

«Согласовано»
Протокол заседания
Педагогического совета
МАОУ СОШ № 125
№ 1 от «30» августа 2023 г.

«Утверждаю»
Директор
МАОУ СОШ № 125
/ Рябуха С. В./
Приказ № 360А от « 31 » 08. 2023 г.



Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года; письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.20212 № 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 города Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП № 4389/37/36.01-29, электронным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое Цифровое пространство, представляющий доступ к электронным журналами дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее ГИС СО ЕЦП).

1.3. ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного классного журнала для обучающихся и родителей (законных представителей)

1.4 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением электронного классного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МАОУ СОШ № 125 (далее по тексту Учреждение).

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя – предметники, классные руководители, обучающиеся их родители (законные представители).

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

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

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости об учащихся;

2.1.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.3. вывод 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. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.1.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.8. своевременное информирование родителей через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

2.1.9 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Администратор электронного классного журнала:

3.1.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

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

3.1.3. организывает совместно с администрацией 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 (<https://www.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 школы, расписание (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 по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

3.1.8. проводит презентацию изменений в системе на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9. организует постоянно обучение работе с электронным журналом для администрации, классных руководителей, учителей-предметников, по мере необходимости;

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

3.1.11. немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

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

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

3.1.14. своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;

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

3.1.16. проводит резервное копирование электронного классного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2 электронных носителя.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. несет ответственность за достоверность списков класса информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителей (законных представителях). Регулярно, не реже

одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

3.2.2. информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному классному журналу под личную подпись родителей;

3.2.5. ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.2.6. контролирует своевременное выставление учителями – предметниками оценок обучающимися класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

3.2.7. систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося;

3.2.8. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках:

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

-урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается **У**;

-урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается **Н**;

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

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 входят в группу риска;

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

3.2.14. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом; отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленных ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 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 сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия;

3.3.3. в случае болезни учителя, учитель замещающий заболевшего коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

3.3.4. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня, когда проведен урок или письменная работа;

3.3.5. все записи по 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;

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

3.3.6. ежедневно вносит в электронный журнал тему, изученную на уроке;

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

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

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

3.3.10. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии должна быть проведена незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.11. замена ошибочно поставленной отметки за четверть (полугодие), год производится только заместителем директора, при предоставлении объяснительной на имя директора Учреждения, в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося педагога;
- литер класса, в котором нужно повести изменения;
- дата, на которую необходимо сделать изменения; предмет;
- перечисления изменений, которые нужно внести;
- указание причин, приведших к необходимости внесения изменений.

3.3.12. несет ответственность за ежедневное 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 полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.3.17. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

3.3.18. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленных ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней;

3.4. Заместитель директора по учебной деятельности

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 расписание занятий в Учреждении;

3.4.3. организует ведение электронного классного журнала в Учреждении;

3.4.4. проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.4.5. осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года;

3.4.6. в случае обоснованности причины ошибочности выставленной отметки учителем - предметником, производит соответствующие изменения отметки в журнале;

3.4.7. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом - графиком контроля ведения документации, утвержденным в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал по предметам Учебного плана проверяется дополнительно в период подготовки к государственной итоговой аттестации, но не позднее 20 мая;

3.4.8. 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 отметок процент обучающихся имеющих одну отметку запись домашнего задания учет пройденного учебного материала процент участия родителей и обучающихся в соответствии с возможностями электронного журнала;

3.4.9. своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор Учреждения.

3.5.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала и электронного дневника, без права их редактирования;

3.5.2. предоставляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность Учреждения в соответствии с учебной нагрузкой, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей

3.5.3. утверждает учебный план до 31 августа;

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

3.5.5. утверждает расписание уроков и издает приказы по тарификации до 01 сентября;

3.5.6. осуществляет контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника

3.5.7.создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала и электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением;

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

3.6. При выставлении отметок, предоставленных 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 выставляется отметка. Документ на основании которого выставляются отметки хранится в личном деле обучающегося.

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 целостность 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 каждой четверти или полугодии электронный журнал проверяется особо тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы соответствии учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

5. Права и ответственность пользователей.

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

5.2. учителя предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещении уроков;

5.3. классные руководители несут ответственность за достоверность списков класса информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

5.4. системный администратор несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий.

5.5. Все сотрудники Учреждения 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 июля 2006 года О персональных данных;

5.6. 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.