

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08.23 г.



Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 208

Чуб Т. С.

Приказ № 76/10 от 30.08.23 г.

## Положение об электронном журнале

### 1. Общие положения

1.1. 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 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 Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

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

1.4. Настоящий документ определяет условия 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. в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа № 208 с углубленным изучением отдельных предметов (далее по тексту Учреждение).

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

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся 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 учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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. 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, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.1.2. организывает внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 3.1.3. организывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований а 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). Обучающиеся 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 (gosuslugi.ru);
- 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, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии);
- 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 на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- 3.1.9. организует 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. вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;
- 3.1.12. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 3.1.13. сотрудничает с разработчиками электронного журнала по функционированию, обновления журнала;
- 3.1.14. своевременно информирует администрацию школы 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 на электронный носитель.

#### **3.2. Классный руководитель:**

- 3.2.1. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за

актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких вносит соответствующие поправки;

3.2.2. информируют администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям);

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

3.2.5. контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагога своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

3.2.6. систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающихся;

3.2.7. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, ежедневно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:

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

- урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У;

- урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н;

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

3.2.9. контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников Группы риска по поведению и успеваемости;

3.2.10. контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), детей которых входят в Группу риска;

3.2.11. по окончании учебного периода предоставляет заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажном носителе;

3.2.12. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП.

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 уроки. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 2 дней с момента проведения занятия;

3.3.3. в случае болезни учителя учитель, заменяющий 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 (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляются в срок, 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;

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. 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;

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

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

3.3.10. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.11. замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:

- фамилия и 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.

3.3.12. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.13. отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся;

3.3.14. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;

3.3.15. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.3.16. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.17. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2-х дней;

3.4. Заместитель директора по УВР:

3.4.1. в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классным руководителями проводят разделение класса на подгруппы;

3.4.2. организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.4.3. проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.4.4. в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Замена сведений в электронном журнале о произведённых изменениях;

3.4.5. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.4.6. не реже 1 раза в четверть проводит 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;

3.4.7. 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 учебную нагрузку на следующих учебный год до 31 августа;

3.5.3. утверждает расписание уроков, издает приказы по тарификации;

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. производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

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

3.5.7. контроль исполнения приказа, 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 обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестаций, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, 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.

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

4.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному у 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 итоговых оценок, наличием 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, проходит процедуру архивации.

#### **5. Права и ответственность пользователей**

5.1. Права:

5.1.1. 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 уроки;

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

5.2.3. все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель-предметник, классные руководители, администратор) осуществляющие 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 Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

5.2.4. 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 203213900564843355954824568531281433305066908375

Владелец Чуб Татьяна Сергеевна

Действителен с 08.10.2024 по 08.10.2025