

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 65
с углубленным изучением отдельных предметов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 65
с углубленным изучением
отдельных предметов

Мухина С.С.

Приказ № 187 от 30 августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 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 г. № 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», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 65 с углубленным изучением отдельных предметов.

1.2. В соответствии с постановлением правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. М925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство» и поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 18.08.2023 г. № 4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП», 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 в неделю (далее - ГИС СО ЕЦП).

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

1.4. Положение 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. в МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - организация).

1.5. Пользователями электронного классного 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, 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:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 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 журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) 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;

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организывает внедрение электронного журнала в организации, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;
- организывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) обучающиеся достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учётную 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;
- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне организации;
- обеспечивает функционирование системы в организации: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию ад я эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- 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;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с организацией;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;
- своевременно информирует администрацию организации о технических проблемах в работе электронного журнала;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.2. Классный руководитель:

- 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;
- информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;
- обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно 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;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников «группы риска» по поведению и успеваемости;
- контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «группу риска»;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- 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 2 рабочих дней.

3.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их

- прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 10 рабочих дней с момента проведения занятия;
 - в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
 - 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;
 - 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;
 - при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
 - вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 6 часов после окончания занятий в этот день;
 - в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
 - запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;
 - замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;
 - замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора организации 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.
 - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
 - отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
 - устраняет замечания в электронном журнале, отмененные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;
 - несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
 - не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;
 - отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГОС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- вначале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий;
- организует ведение электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале о произведенных изменениях»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;
- осуществляют 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;
- своевременно информирует директора о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор:

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание уроков до 01 сентября;
- издает приказы по тарификации до 01 сентября;
- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с педагогическим советом организации:
- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;
- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося», ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников организации при работе с электронным журналом.

3.6. При выставлении оценок, 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 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 организации 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 и классных руководителей.

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

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

5.2. Ответственность:

– учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

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

– системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

– все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель-предметник, 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 июля 2006 года «О персональных данных»;

– 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАОУ СОШ № 65 с углубленным
изучением отдельных предметов
Протокол № 12 от 30.08.2023 г.

с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 5 от 28.08.2023 г.

с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 7 от 29.08.2023 г.