

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов

620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 54. Тел: (343) 257-30-86, ekb-mousosh10@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «30» августа 20 23г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

А.В.Козунецов

Приказ № 114/1 от «30» августа 20 23г.



Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями); письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 15 февраля 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 от 27 декабря 2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» и поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 18 августа 2023 г. «Об использовании ЭЖД в ГИС СО «ЕЦП», электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее ГИС СО «ЕЦП»), предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.3 ГИС СО «ЕЦП» реализует функцию электронного дневника для обучающихся и 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. в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе № 10 с углублённым изучением отдельных предметов (далее – Школа).

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

1.6 Ведение электронного классного 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.5 повышение объективности выставления 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 различным предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Администратор электронного журнала:

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

3.1.2 организует внедрение электронного журнала в Школе, 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, классные руководители, родители (законные представители) 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 Школы;

3.1.6 обеспечивает функционирование системы в Школе: 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 Школы 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 по мере необходимости;

3.1.10 при зачислении обучающихся в Школу и при приёме 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 со Школой;

3.1.12 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.1.13 сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного 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 (не позднее 30 июня) на 2-х 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 правки;

3.2.2 информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3 предоставляет реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) и обучающимся Школы;

3.2.4 обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

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

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

3.2.7 систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающихся;

3.2.8 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;

3.2.9 отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.2.10 контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость обучающихся Группы риска по поведению и успеваемости;

3.2.11 контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей) обучающихся, которые входят в Группу риска;

3.2.12 предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.2.13 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.2.14 отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные 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 и домашних заданиях;

3.3.2 заполняет электронный журнал в день проведения урока; в случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия;

3.3.3 в случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель 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 иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.3.6 в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе;

3.3.7 создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

3.3.8 заполняет в журнале информацию о домашнем задании в день проведения занятия (не позднее 2 часов после окончания занятия);

3.3.9 оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

3.3.10 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее двух дней до окончания соответствующего учебного периода (четверть, полугодие, год);

3.3.11 запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

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

3.3.13 замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Школы в которой указываются:

фамилия и инициалы обращающегося учителя;

номер и 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;

3.3.14 несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.15 отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);

3.3.16 устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, в установленные сроки;

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

3.3.18 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.19 отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные через ГИС СО «ЕЦП» в срок не более 2 рабочих дней.

3.4 Заместитель директора по УВР:

3.4.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы;

3.4.2 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (при необходимости проводит корректировку расписания). Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

3.4.3 получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.4.4 анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его;

3.4.5 в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Сведений о произведенных изменениях в электронном журнале;

3.4.6 осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;

3.4.7 своевременно информирует директора Школы о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5 Директор Школы:

3.5.1 утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание уроков;

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

3.5.3 контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Школе;

3.5.4 действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Школы при работе с электронным журналом;

3.5.5 при выставлении оценок, предоставленных обучающимися из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель (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;

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

3.5.7 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 Школы, заместители директора и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование 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, полугодия 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 Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5. Права и ответственность пользователей

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

5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

5.4. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и фиксацию посещаемости обучающихся.

5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

5.7. Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель-предметник, классный руководитель, 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».

5.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО «ЕЦП» только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителям которого являются.

5.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154104

Владелец Кузнецов Александр Викторович

Действителен с 16.03.2023 по 15.03.2024