

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 44

(МАОУ СОШ № 44)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАОУ СОШ № 44

(протокол от 30.08.2023 № 1)



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 44

МАОУ
СОШ № 44

Я.М. Сосновских

Пр. от 31.08.2023 № 151-б

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале

- 1.1. Данный регламент разработан 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 года № 152-ФЗ "О персональных данных"; письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных"; письма Министерства образования и науки Российской Федерации 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 декабря 2022 года и поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга "Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП № 4389/37/36. 01-29 от 18 августа 2023 года, электронным классным журналом называется электронный сервис 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 и правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности и хранения, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и другое в МАОУ СОШ № 44 (далее по тексту ОО - Образовательная 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:

- 2.1.1. автоматизация учёта 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, хранящийся 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 отчётов 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 ОО, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного 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 четырнадцати лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтверждённую учётную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощённую учётную запись, созданную родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг;
- 3.1.5. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- 3.1.6. обеспечивает функционирование системы в ОО: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (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 образовательной организации 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 учеников 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 с ОО;
- 3.1.12. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями;
- 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, 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. несёт 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 изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 3.2.2. информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;
- 3.2.3. выдаёт реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;
- 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 педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора;
- 3.2.7. систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- 3.2.8. осуществляет учёт 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 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. предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчёты 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), направляемые ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более двух 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 с момента проведения занятия;
- 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 проведён 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) ведёт 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 класса 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 выставления отметок задним числом;

3.3.11. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведённом 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 образовательной 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.

3.3.13. Несёт 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 установленные сроки;

3.3.16. несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;

3.3.17. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.18. отвечает на электронное обращение родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более двух рабочих дней.

3.4. Заместитель директора по УВР:

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

3.4.2. составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОО;

3.4.3. организует ведение электронного журнала в образовательной организации;

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 произведённых изменениях”;

3.4.6. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.4.7. осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в 1 месяц), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т. д. в соответствии с возможностями электронного журнала;

3.4.8. своевременно информирует директора образовательной организации о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор ОО:

3.5.1. утверждает учебный план до 31 августа;

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

3.5.3. утверждает расписание уроков до 1 сентября; издаёт приказы по тарификации до 1 сентября;

3.5.4. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с педагогическим советом образовательной организации;

3.5.5. один 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 образовательной организации;

3.5.8. действует в рамках существующего законодательства при появлении нарушений исполнительской дисциплины работников образовательной 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), заверенной 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, промежуток 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 учётных 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 образовательной 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 одного 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 образовательной организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей

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

5. Права и ответственность пользователей электронного журнала.

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 урока;

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

5.2.3. системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и его восстановление из резервных копий;

5.2.4. 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 Российской Федерации номер 152-ФЗ от 27 июля 2006 года “О персональных данных”;

5.2.5. 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 275152970271060640478711546600923288287568428794

Владелец Сосновских Яков Михайлович

Действителен с 23.10.2024 по 23.10.2025