

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 183**
620141, Екатеринбург, ул. Пехотинцев, 4а, +7(343)323-80-62, +7(343)323-81-18
soch183@eduekb.ru, школа 183.екатеринбург.рф

Принято решением
педагогического совета школы
протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

Протокол № 1 от 30.08 2023 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №183
« 31 » *август* 2023 г.
Приказ № *226* от *31.08.23*



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном журнале (далее – 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 июля 2005 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 Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», и регламентирует работу электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №183 (далее – Учреждение).

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

1.3 ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного журнала для обучающихся, 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 Учреждении.

1.5 Пользователями электронного 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, хранящиеся 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. Хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.1.2. фиксирование и регламентации 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 ведение журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.1.5. повышение объективности выставления промежуточных итоговых отметок;
- 2.1.6. автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации;
- 2.1.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и классов 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, необходимо для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.1.2. организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 3.1.3. организует совместно с администрации сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 3.1.4. обеспечивает для администрации, учителей- предметников, классных руководителей, родителей и обучающихся достигших возраста 14 лет получение доступа в ГИС СО ЕЦП используя подтверждённую учётную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающийся не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощённую учётную 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 Учреждения: 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 Учреждения в текущем учебном году;
- 3.1.8. проводит презентацию системы на общих школьных родительских собраниях и педагогических советах;
- 3.1.9. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников по мере

необходимости;

3.1.10 при зачислении учеников в Учреждение и при 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, обновления электронного журнала;

3.1.15. своевременно информирует администрацию Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала;

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

3.1.17. производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на двух электронных носителях.

3.2. Классный руководитель

3.2.1. несёт ответственность за достоверность списков класса и информации обучающихся и их родителей (законных представителей), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодия), 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. 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 обучающимся;

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 обучающимся уроках:

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

урок пропущенный по уважительной причине, отмечается У,

урок пропущенный по не уважительной 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 вводят в «группу риска»;

3.2.12. предоставляет за две 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 отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные 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 внесения сведений о занятии в другой день, но не позднее 7-ми дней с момента проведения занятия;
 - 3.3.3. в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подписи 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 выставляют 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, работающим в группе;
 - 3.3.7. ежедневно вносит тему, изученную на уроке;
 - 3.3.8. вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2-х часов после окончания урока 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 выставление отметок прошедшей датой;
 - 3.3.11. замены ошибочно поставленных отметок или записи в уже проведенным занятии производится учителям- предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;
 - 3.3.12. замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем-предметником объяснительной на имя директора Учреждения в которой указывается:
фамилия 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 объеме прохождении календарно- тематического планирования;
 - 3.3.17. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;
 - 3.3.18. Отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направлены ему лично через ГИС СО ЕЦП срок не более 2-х 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 уроков в Учреждении;
- 3.4.3. организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- 3.4.4. проводит различные виды мониторинга успеваемости по электронному журналу;
- 3.4.5. в случае обоснованности причин ошибочно поставленной отметки учителем-предметником производит соответствующие изменения с отметкой журнале. Замена сведений в электронном журнале о произведённых изменениях;
- 3.4.6. осуществляет периодический контроль заведением электронного журнала;
- 3.4.7. осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент активности в работе с электронным журналом, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, наличия записи домашнего задания, учет пройденного материала, процент участия родителей (законных представителей) и т.п. в соответствии с возможностями электронного журнала;
- 3.4.8. своевременно информирует директора Учреждения о выявленных нарушениях при проверке электронного журнала.
- 3.5. Директор учреждения:
 - 3.5.1. утверждает учебный план до 31 августа;
 - 3.5.2. утверждает педагогическую нагрузку на учебный год до 31 августа;
 - 3.5.3. издает приказы по тарификации до 01 сентября;
 - 3.5.4. утверждает расписание уроков до 01 сентября;
 - 3.5.5. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;
 - 3.5.6. один раз в четверть осуществляет контроль за работой пользователей с электронным журналом;
 - 3.5.7. контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
 - 3.5.8. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;
 - 3.5.9. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом;
- 3.6. при выставлении отметок, предоставленным 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 отметка. Документ, на основании которого выставлялись отметки, 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 в Учреждении;
- 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 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 конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению образовательной программы (соответствию учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных текущих и проверочных работ.
- 4.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- 4.5. В конце каждого учебного года электронный журнал, проходит процедуру архивации.

5. Права и обязанности пользователей

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

6. Ответственность при работе с электронным журналом

- 6.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и данных о посещении урока.
- 6.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 6.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и его восстановление из резервных копий.
- 6.4. Все сотрудники Учреждения (директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, системный администратор) осуществляют работу в ГИС СО ЕЦП и несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений согласно ФЗ №152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных».
- 6.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным электронного журнала и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающимся, законным представителем которого они являются.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.