



Никандрова Е.А.
Приказ 82-од от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/дневнике
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 35

1. Общие положения

1.1 Данный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2021 года №273 – ФЗ Об образовании 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. N 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 системы 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. ([925-pp.pdf \(egov66.ru\)](https://egov66.ru)) и поручению департамента образования Администрации г. Екатеринбурга Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, электронным классным журналам 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 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 (далее по тексту Учреждения).

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, хранящийся 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 проблем;

2.1.3. вывод информации, хранение 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 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 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 организацией 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 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.

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, 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 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 общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9 организует постоянно действующий пункт для обучения работе электронного журнала администрации, классных руководителей, учителей оп мере необходимости;

3.1.10 при зачислении учеников в школу и приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вносит основные данные о них;

3.1.11 немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.1.12 ведет мониторинг использования систем администрации, 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.

3.1 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 родителей (законных представителей) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодия), проверяют изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

3.2.2 информирую администратора электронного журнала о движении об обучающихся;

3.2.3 выдают реквизиты доступа в систему родителями (законными представителями) и обучающимися;

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

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

3.2.6 контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

3.2.7 систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;

3.2.8 осуществляют учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректируют сведения о пропущенных обучающимися уроках:

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

3.2.10 урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У;

3.2.11 урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н;

3.2.12 отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

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

3.2.14 контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в Группу риска;

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

3.2.16 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом; отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО УЦП в срок не более 2 рабочих дней.

3.3 Учитель-предметник:

3.3.1 аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождений, 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 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 по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.3.6 при делении по предмету класса 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 на 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 выставление отметок задним числом;

3.3.11 замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном 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 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

3.3.13 несет 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 тематического планирования

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

3.3.17 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.18 отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 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 Учреждении;

3.4.3 организует ведение электронного журнала в Учреждении;

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 произведенных изменениях

3.4.6 осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.4.7 осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в неделю), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, запись домашнего обучающегося, 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;

3.4.8 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 педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.5.3 утверждает расписание уроков до 01 сентября (издаёт приказы по тарификации до 01 сентября);

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 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

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

3.5.7 контролирует исполнение приказов, 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) 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.

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 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 Учреждения 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:

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

5.1.2 каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Учителя и классные руководители <https://jurnal.egov66.ru>. Родители и обучающиеся <https://dnevnik.egov66.ru>

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 несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их 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 РФ № 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.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом Протокол № 1
от 31.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей протокол № 1 от
27.08.2023 г. Совет обучающихся
протокол № 1 от 27.08.2023 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190523

Владелец Никандрова Елена Александровна

Действителен с 18.10.2023 по 17.10.2024