

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 164**



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/дневнике

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №
164**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 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», 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 № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единой Цифровое пространство» № 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 18.08.2023г, 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).

Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного 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).

1.1 Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных и

аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный классный журнал/дневник размещён как электронный информационный ресурс государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее — Система).

1.3 Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных п.2 настоящего Положения.

1.4 Электронный классный журнал/дневник является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.

1.5 К числу пользователей относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося.

1.6 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>

1.7 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Все изменения в электронном журнале/дневнике автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Все записи в классном журнале/дневнике ведутся по установленной форме.

1.10 Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ/ ДНЕВНИКОМ

2.1 Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

2.2 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала/дневника (далее — электронный журнал);

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ предметов учебного плана.

2.4 Хранение основных данных о школе.

2.5 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся по предметам учебного плана.

2.6 Выставление отметок обучающимся, в том числе итоговых, и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся предметов Учебного плана.

2.7 Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников

образовательного процесса предметов учебного плана.

2.8 Предоставление электронных учебных материалов, проведение электронного тестирования, дистанционного, электронного образования и других возможностей системы по предметам учебного плана.

2.9 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в части предметов учебного плана.

2.10 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время по предметам учебного плана.

2.11 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.12 Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей по предметам учебного плана.

2.13 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам по предметам учебного плана.

2.15. Возможность прямого общения посредством системы электронных почтовых сообщений между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.16. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.17. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ/ ДНЕВНИКОМ

Администратор:

3.1 Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды: вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке. Следит за своевременным обновлением системы, взаимодействует с оператором технической поддержки Системы — государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Оператор электронного правительства» (далее — ГБУ СО ОЭП) и оператором Системы

Администратор заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел; в случае выбытия из ОУ или прибытия учащихся фиксирует номера приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению учащихся; вводит расписание занятий по предметам учебного плана, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию, учебный план; осуществляет постоянную

актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающие 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 муниципальных услуг.

3.2. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

3.3. Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году. Осуществляет закрытие учебного года.

3.4. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

3.5. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, родителей (законных представителей).

3.6. При зачислении учеников в школу и при приеме на работу новых сотрудников добавляет в систему, вводит основные данные.

3.7. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.8. Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала, своевременно информирует администрацию о технических проблемах в работе электронного журнала.

3.9. Производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 августа) на 2 электронных носителях, а также на бумажном носителе.

Классный руководитель:

3.2.1. Несет ответственность за достоверность списков класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителей), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных.

3.2.2. Информировать администратора электронного журнала о движении обучающихся.

3.2.3. Выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей.

3.2.4. При необходимости обучают работе в системе родителей (законных представителей).

3.2.5. Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.2.6. Контролирует своевременное выставление учителями- предметниками отметок , осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках.

3.2.7. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и пропусках обучающегося.

3.2.8. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

3.2.9. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных носителях.

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, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Заместитель директора:

3.3.4. Заместители директора систематически осуществляет контроль правильности и своевременности ведения электронного классного журнала, содержащий:

- отчет о доступе к электронному журналу;
- наполняемость оценок по предметам учебного плана;
- обучающихся, имеющих одну оценку по предметам учебного плана;
- запись домашнего задания по предметам учебного плана;
- учет пройденного учебного материала по предметам учебного плана,

3.3.5. В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранном языке, физической культуре, технологии, предметам по выбору может делиться на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) обучающимся проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале

каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

Директор:

3.5.1. Утверждает учебный план до 31 августа.

3.5.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий год до 31 августа.

3.5.3. Утверждает расписание уроков до 01 сентября, издает приказы.

3.5.4. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом.

3.5.5. Контролирует качество предоставления государственной услуги, предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.5.6. Действует в рамках действующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников школы при работе с электронным журналом.

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.

3.2 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права пользователей:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность пользователей:

- учителя- предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещении урока;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителей (законных представителях);
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;
- все сотрудники школы (директор, заместитель директора, учитель- предметник классные руководители, системный администратор), осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП несут персональную ответственность за обработку и сохранность 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 и являются.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

V ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА/ ДНЕВНИКА

5.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом/ дневником создается заместителем директора один раз в неделю.

5.2 Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными (полугодовыми) оценками по предметам Учебного плана формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.3 Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора.

5.4 Контроль ведения электронного журнала/ дневника по предметам Учебного плана осуществляет заместитель директора в соответствии с планом - графиком контроля ведения документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал/дневник по предметам Учебного плана проверяется дополнительно в период подготовки к государственной итоговой аттестации, но не позднее 25 мая.

5.5 Заместитель директора осуществляет контроль и ведения электронного журнала по предметам Учебного плана по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности;
- готовность электронного журнала к работе в новом учебном году;
- посещение уроков учащимися;
- системность оценки знаний учащихся;
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с учащимися;
- обоснованность и объективность выставления отметок;
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части;
- соответствие ведения электронного журнала имеющимся требованиям;
- готовность электронного журнала к проведению государственной итоговой аттестации учащихся.

5.6 Готовность электронного журнала/дневника по предметам Учебного плана к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора (директором) школы, замечания по ведению электронного классного журнала и сроки исправления рассылаются заместителем директора (директором) школы с помощью электронных почтовых рассылок с обязательным квитиованием о прочтении. После выставления отметок за четверть, полугодие, год и распечатки итоговой ведомости по предметам Учебного плана, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30 — 2003.

VI. Контроль и хранение электронного журнала/дневника.

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в четверть.

6.3. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставления текущих и итоговых отметок, наличию

контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

Принято
на Педагогическом совете

Протокол № 1 от « 31 » 08 2023