

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 87

620085, г. Екатеринбург, ул. Ферганская, 22,
ИНН/КПП 6664043267/667901001
тел/факс (343)210-64-45, e-mail: soch87@educb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 87
И.Ю. Елизарова
« ___ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронным журналом МАОУ СОШ № 87

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о работе с электронным журналом МАОУ СОШ №87 (далее - Положение) определяет условия, 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 МАОУ СОШ № 87(далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Положение о работе с электронным журналом МАОУ СОШ № 87 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 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3 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 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).

1.4 ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, 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 учета и контроля процесса успеваемости;
- 2.1.2. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.1.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.1.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.1.5. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.1.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.1.7. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.1.8. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.1.9. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданий и прохождении программ по 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 Учреждении, 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 упрощенную учетную запись, создаваемую родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- 3.1.5 устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- 3.1.6 обеспечивает функционирование системы в Учреждении:
 - вводит списки сотрудников, обучающихся Учреждения;
 - 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, 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 с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей 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 личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;
- 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 Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала;
- 3.1.15 осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод из класса в класс по приказу директора Учреждения;
- 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 представителей) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 3.2.2 информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;
- 3.2.3 выдает реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей (законных представителей);
- 3.2.4 обучает, при необходимости, 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 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 учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:
- 2.2. урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б»;
- 2.3. урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается «У»;
- 2.4. 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»;
- 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 учебной четверти заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости 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 ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

3.3 Учитель-предметник:

- 3.3.1 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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- 3.3.4 систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а так же отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за выставленные работы выставляет в сроки, предусмотренными 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 тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и других видов работ;
- 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 не позднее 2 часов после окончания занятия в этот день;
- 3.3.9 в конце учебной четверти, учебного года выставляет отметки за четверть, 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 проводится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;
- 3.3.12 замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится заместителем директора при предоставлении объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:
- 2.5. фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
 - 2.6. литера класса, в котором необходимо сделать изменения;
 - 2.7. дата, на которую необходимо сделать изменения;
 - 2.8. предмет
 - 2.9. 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 обучающимися (своевременность опроса);
- 3.3.15 устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;
- 3.3.16 несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение поурочного планирования к рабочей программе учебного предмета;
- 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 дней.
- 3.4 Заместитель директора:**
- 3.4.1 в начале 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 осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного материала, процент участия родителей

(законных представителей) и обучающихся в соответствии с возможностями электронного журнала;

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

3.5 Директор Учреждения:

2.10. утверждает учебный план до 31 августа;

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

2.12. утверждает расписание уроков до 01 сентября, издает приказы по тарификации до 01 сентября;

2.13. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

2.14. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

2.15. контролирует качество предоставления государственно услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

2.16. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;

2.17. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом;

2.18. 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 после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного года;

2.1.10. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.1.11. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 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 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

4.2 В конце каждой четверти 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.

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

4.4 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.

5.2. Ответственность:

- 5.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости 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 восстановление из резервных копий;
- 5.3. 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».
- 5.4. 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.