

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60
(МАОУ СОШ № 60)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МАОУ СОШ № 60

Протокол от 20.10.2023 № 53

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 60

 Е.В. Паршакова/
введено в действие приказом директора
от 25.10.2023 № 385

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
(новая редакция)

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем введения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство», поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2023 № 4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД и ГИС СО ЕЦП».

1.2. Электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналам круглосуточно (далее – ГИС СО ЕЦП).

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

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала, контроля над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др. в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 60 (далее – Учреждение).

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, 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. 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, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.4. оперативный доступ к отметкам 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 воздания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.7. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.1.8. информирование родителей (законных представителей) обучающихся 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. Администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтверждённую учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

3.2. Администратор электронного журнала:

3.2.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2.2. организывает внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.2.3. организывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.2.4. обеспечивает функционирование системы в учреждении: 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);

3.2.5. открывает учебный год и 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;

3.2.6. проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.2.7. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.2.8. при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.2.9. немедленно вносить в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.2.10. ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.2.11. сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.2.12. своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;

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

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

3.3. Классные руководители:

3.3.1. несут 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 родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

3.3.2. информируют администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.3.3. обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей) обучающихся;

3.3.4. ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися;

3.3.5. контролируют своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающихся класса, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

3.3.6. систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и поведении обучающихся;

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

- по болезни (при наличии справки), отмечается «Б»;
- по уважительной причине, отмечается «УП»;
- пропущенный по неуважительной причине, отмечается «НП»;

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

3.3.9. контролируют ежедневно успеваемость и посещаемость обучающихся состоящих на ведомственном учете (находящихся в группе риска);

3.3.10. контролирует еженедельную работу с электронным журналом родителей (законных представителей) обучающихся, дети которых состоят на ведомственном учете (находятся в группе риска);

3.3.11. предоставляют за две недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.3.12. не допускаю обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.13. отвечают на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более пяти рабочих дней.

3.4. Учителя-предметники:

3.4.1. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.4.2. заполняют электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее семи дней с момента проведения занятия;

3.4.3. в случае болезни учителя учитель-предметник, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Замещение уроков контролирует заместитель директора;

3.4.4. систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость, отмечают отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.4.5. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.4.6. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.4.7. ежедневно вводят тему, изученную на уроке;

3.4.8. вносят в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 20:00 часов после окончания занятий в этот день;

3.4.9. в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляют отметки за учебный период;

3.4.10. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.4.11. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении технической ошибки;

3.4.12. несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.4.13. отвечают за регулярное выставление отметок обучающимся;

3.4.14. устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляют замечания в установленные сроки;

3.4.15. несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.4.16. не допускают обучающихся к работе с электронным журналом;

3.4.17. отвечают на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся направленные лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более пяти рабочих дней.

3.5. Заместитель директора (курирующий вопросы учебной работы):

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

3.5.2. руководит работой диспетчера по расписанию при составлении, редактировании расписания занятий Учреждения в течение учебного года;

3.5.3. организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.5.4. проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.5.5. осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала. Отслеживает обучающихся не имеющих отметок, имеющих одну отметку. Контролирует выставление домашних заданий в электронный журнал, учет пройденного учебного материала, и т.д. с учетом возможностей электронного журнала;

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

3.6. Директор Учреждения:

3.6.1. утверждает учебный план;

3.6.2. утверждает педагогическую нагрузку;

3.6.3. утверждает расписание уроков;

3.6.4. издает приказы по тарификации;

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

3.6.6. не реже 1 раза в четверть производит контроль над работой пользователей в электронном журнале;

3.6.7. контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

3.6.8. контролирует исполнение приказов, локальных актов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;

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

3.6.10. при выставлении отметок, 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 выставлены отметки. Документ, на основании которого выставлены отметки, хранится у классного руководителя и подшивается к бумажному

носителю после распечатывания 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 по основным общеобразовательным программам.

3.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Контроль за ведением и хранением электронного журнала

4.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечивать меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором Учреждения не реже 1 раза в учебную четверть.

4.3. В конце учебной четверти (полугодии) осуществляется контроль за фактическим усвоением программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективностью выставленных текущих и итоговых отметок; наличием контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

5. Права и ответственность пользователей электронным журналом

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 отметок и внесение сведений о посещении урока обучающимися;

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

5.1.3. администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

5.1.4. все сотрудники Учреждения (директор, заместитель директора, учителя-предметники, классные руководители, администратор электронного журнала) осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Политикой МАОУ СОШ № 60 в отношении обработки и защиты персональных данных и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.1.5. родители (законные представители) обучающихся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.