

Принято:
общим собранием работников
МАОУ – СОШ №137
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю:
директор МАОУ - СОШ № 137
С.А. Палкина



Введено в действие
приказом по МАОУ - СОШ № 137
от 31.08.2023 № 174

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения-
средней общеобразовательной школы № 137

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года №149-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25 июля 2011 года № 261-ФЗ;
- Письма федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство №925-ПП от 27.12.2022 г.;
- поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП №4386/37/36.01-29 ОТ 18.08.2023

1.2. 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).

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

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением электронного классного 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 №137 (далее - учреждение).

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их 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:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программы по предметам учебного плана.

2.2. Основные принципы функционирования:

- доступность и открытость;
- комплексность построения;
- системность;

- интегративность и многофункциональность.

3. Правила и порядок работы с электронными журналами

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. 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 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 по УД, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителя.

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

3.2.2. информируют администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись;

3.2.4. обучают, при необходимости работе 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 обучающихся;

3.2.8. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках;

3.2.9. отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;

3.2.10. предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

3.2.11. 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 2-х рабочих дней;

3.3. Учитель-предметник:

- 3.3.1. аккуратно и своевременно заполняет данные об рабочих 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 занятиях в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения урока;
- 3.3.3. в случае болезни учителя, учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 3.3.4. систематически проверяет и оценивает работы обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня, 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 тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 3.3.6. при делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- 3.3.7. ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
- 3.3.8. вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока;
- 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 уже проведенного занятия производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибок;
- 3.3.12. замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения;
- 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. своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные директором;
- 3.3.16. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение

календарно-тематического планирования;

3.3.17. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2-х рабочих дней.

3.4. Заместитель директора по учебной деятельности:

3.4.1. проводит различные виды мониторинга;

3.4.2. в случае обоснованности причины ошибочно выставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения;

3.4.3. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

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

3.5. Директор Учреждения:

3.5.1. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом;

3.5.2. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

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

3.5.4. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала в Учреждении;

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

3.6. При выставлении оценок, предоставленных обучающимися из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставляется оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного года.

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 учебной четверти (полугодия) заместитель директора контролирует

выполнение календарно-тематического планирования, объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие практических и контрольных работ.

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

4.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

4.6. Права:

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

4.7. Ответственность:

4.7.1. учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

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

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

4.7.4. все сотрудники Учреждения (директор, заместитель директора, учителя-предметники, 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 Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890557

Владелец Палкина Светлана Александровна

Действителен с 28.09.2023 по 27.09.2024