

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 64
протокол от «29» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ СОШ № 64
от «31» августа 2023 г. № 148
Директор _____ И.В. Гаврилова



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 N 1241 (ред. от 22.09.2023) «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»

Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство».

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

1.3. ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей). ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистема АИС «Образование»: модуль Электронный журнал (<https://jurnal.egov66.ru/>) ; модуль Электронный дневник (<https://dnevnik.egov66.ru/>).

1.4. Настоящее Положение 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 МБОУ СОШ № 64.

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, 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 учебных 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 программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Администратор электронного журнала:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организывает внедрение электронного журнала в МБОУ СОШ № 64, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;
- организывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 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;
- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СОШ № 64;
- обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ № 64: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- открывает учебный год в 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 МБОУ СОШ № 64 в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников

при возникновении отношений с МБОУ СОШ № 64;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;
- выдает реквизиты доступа новым пользователям электронного журнала, классным руководителям;
- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.2. Классный руководитель:

- 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;
- информируют администратора электронного журнала о движении обучающихся;
- выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;
- обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:
урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается Б; урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У;
урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников Группы риска по поведению и успеваемости;
- контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в Группу риска;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- 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 рабочих дней.

3.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- 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;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 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;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
- вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;
- в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
- запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;
- замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;
- замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора МБОУ СОШ № 64, 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
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, и исправляет замечания в установленные сроки;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- 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 рабочих дней.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в МБОУ СОШ № 64;
- организует ведение электронного журнала в МБОУ СОШ № 64;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Замена сведений в электронном журнале о произведённых изменениях;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;
- осуществляют 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, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала;
- своевременно информируют директора МБОУ СОШ № 64 о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор МБОУ СОШ № 64:

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание уроков до 01 сентября; издает приказы по тарификации до 01 сентября;
- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом МБОУ СОШ № 64;
- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;
- контролирует качество предоставления государственной услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала в МБОУ СОШ № 64;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников МБОУ СОШ № 64 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. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Контроль и хранение электронного журнала.

4.1. Директор МБОУ СОШ № 64 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 МБОУ СОШ № 64 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:

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

5.2. Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;
- 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 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 являются.