

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**



Утверждаю:
Директор МБОУ-СОШ № 24
Н.В. Порубенко
Приказ от 15.09.2023 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале/дневнике

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы № 24 г.Екатеринбурга**

1. Общие положения

1.1 Данный регламент разработан 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 № 152-ФЗ О персональных данных; письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 Об обеспечении защиты персональных данных; Федерального закона Российской Федерации от 29 июля 2006 г. № 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.

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. 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).

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

1.4 Настоящий документ 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 создания резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МБОУ-СОШ № 24(далее по тексту Учреждение).

1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представителя) 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/дневник 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.1.5 Повышение объективности выставления промежуточных итоговых отметок;
- 2.1.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.1.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.1.8 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. 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. Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Доступ учителей и классных руководителей осуществляется по адресу: <https://jurnal.egov66.ru>. Доступ для родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется по адресу: <https://dnevnik.egov66.ru>

3.2. Администратор электронного журнала:

- 3.2.1. Устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды
- 3.2.2. Организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с Администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала
- 3.2.3. Организует совместно с администрацией сбор нормативных документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных
- 3.2.4. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения
- 3.2.5. 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
- 3.2.6. 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 Учреждения в текущем учебном году
 - 3.2.7. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах
 - 3.2.8. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости
 - 3.2.9. При зачислении учеников в школу, при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них
 - 3.2.10. Немедленно вносит в базу данных изменения в личные дела обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением
 - 3.2.11. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями
 - 3.2.12. Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала
 - 3.2.13. Своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала
 - 3.2.14. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора
 - 3.2.15. Производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х 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 (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки
- 3.3.2. Информировывают администратора электронного журнала о движении обучающихся
- 3.3.3. Выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись
- 3.3.4. Обучают, при необходимости, в системе родителей (законных представителей).
- 3.3.5. Ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися.
- 3.3.6. Контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информирует об этом заместителя директора
- 3.3.7. Систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося

- 3.3.8. Осуществляют учет сведений о пропусках уроков, 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
- 3.3.9. Отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал
- 3.3.10. Контролируют ежедневно успеваемость и посещаемость учеников Группы риска по поведению и успеваемости
- 3.3.11. Контролируют еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в Группу риска
- 3.3.12. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных носителях
- 3.3.13. 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 3х рабочих дней

3.4.Учитель-предметник:

- 3.4.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях
- 3.4.2. 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
- 3.4.3. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков)
- 3.4.4. 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.
- 3.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только темы уроков но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 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 вводит тему, изученную на уроке
- 3.4.8. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятий. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2-х часов после окончания занятий в этот день
- 3.4.9. В конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть, полугодие, год

- 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 ошибки
- 3.4.12. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора, в которой указывается: ФИО преподавателя, литера класса, в котором необходимо сделать замену, предмет, перечисление изменений, которые необходимо внести, указание причин приведших к необходимости внесения изменений
- 3.4.13. Несет ответственность за ежедневную и достоверное заполнение электронного журнала
- 3.4.14. Отвечает за регулярное выставление отметок обучающихся
- 3.4.15. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные зам.директора и исправляет замечания в указанные сроки
- 3.4.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно – тематического планирования
- 3.4.17. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом
- 3.4.18. Отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 3-х рабочих дней

3.5 Заместитель директора по УВР:

- 3.5.1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками и классными руководителями проводят разделение детей класса на подгруппы
- 3.5.2. Организует ведение электронного журнала в Учреждении
- 3.5.3. Проводит различные виды мониторинга успеваемости
- 3.5.4. В случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки, производит соответствующие изменения в журнале
- 3.5.5. Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала
- 3.5.6. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в неделю), в неплановый 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 в соответствии с возможностями электронного журнала
- 3.5.7. Своевременно информировать директора о выявленных при проверке нарушениях

3.6. Директор Учреждения:

- 3.6.1. Утверждает учебный план до 31 августа
- 3.6.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- 3.6.3. Утверждает расписание уроков до 01 сентября
- 3.6.4. Вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с педагогическим советом Учреждения
- 3.6.5. Контролирует качество предоставления гос.услуги Предоставление информации о

текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости

3.6.6. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала

3.6.7. Действует в рамках текущего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом

3.6.8. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических и иных учреждений (справка, ведомость, табель текущей (итоговой) аттестации, заверенной 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 года.

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

3.6.10. Архивное хранения учебных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверность 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 Учреждения и администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала

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

4.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы, объективности выставления текущих оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ

4.4. Результаты проверки электронного журнала зам.директора доводятся до учителей и классного руководителя

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы. Проходят процедуру архивации.

4.6. Права и ответственность пользователей

4.6.1. Права:

4.6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом

4.6.2. Ответственность:

4.6.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока

- 4.6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях)
- 4.6.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий
- 4.6.3.4. Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учителя-предметники, классные руководители, системный администратор) осуществляет работу в ГОС СО ЕЦП несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношениях и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года О персональных данных
- 4.6.2.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающимся, законным представителем которого они являются