

Принято решением
Педагогического совета МБОУ СОШ № 81
Протокол № 8 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала Муниципального общеобразовательного** **учреждения средней общеобразовательной школы №81**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №81 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учёта результатов образовательной деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями (дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями (дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями (дополнениями);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России 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» от 27.12.2022 № 925-ПП и поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП от 18.08.2023 № 4389/37/36.01-29, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системе 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 обучающегося и родителей (законных представителей).

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в Учреждении.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Учреждения.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.8. В случае невыполнения настоящего Положения руководитель Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.1.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.1.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения 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 всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время;
- 2.1.6. разработка и проведение диагностических и тестовых работ в целях промежуточного и итогового контроля;
- 2.1.7. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.1.8. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.1.9. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.1.10. своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся посредством ЭЖ через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.1.11. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке: администрация, учителя-предметники, 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.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, запись темы уроков.

4. Функциональные обязанности по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ:

4.1.1. Устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.1.2. обеспечивает доступ различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

4.1.3. размещает ссылку в ЭЖ на официальном сайте Учреждения для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников;

4.1.4. открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора (УВР), вводит в систему ГИС СО ЕЦП перечень классов, состав контингента обучающихся, сведения о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание;

4.1.5. ведет ежеквартальный мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся;

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

4.1.7. при зачислении обучающихся в Учреждение и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.1.8. консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом ГИС СО ЕЦП;

4.1.9. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ по вопросам функционирования и обновления ЭЖ;

4.1.10. своевременно информирует администрацию о технических проблемах в работе с ЭЖ;

4.1.11. осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Учреждения;

4.1.12. производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2х электронных носителях.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Несёт ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.2.2. сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (при зачислении) или удалении (при отчислении);

4.2.3. выдает реквизиты доступа в ГИС СО ЕЦП под личную подпись родителей;

4.2.4. обучает, при необходимости, работе в ГИС СО ЕЦП родителей (законных представителей);

4.2.5. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся (особенно детей «группы риска») и осуществляет учет о пропущенных уроках в ЭЖ:

- урок, пропущенный по болезни (при наличии справки) – Б

- урок, пропущенный по уважительной причине – У

- урок, пропущенный по неуважительной причине – Н;

4.2.6. контролирует выставление учителями отметок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

4.2.7. систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, достижениях обучающихся через просмотр ЭЖ;

4.2.8. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- 4.2.9. предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- 4.2.10. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- 4.2.11. ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями), особенно родителями детей «группы риска»;
- 4.2.12. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.2.13. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

- 4.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет успеваемость, посещаемость, домашнее задание;
- 4.3.2. заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20:00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- 4.3.3. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- 4.3.4. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в ЭЖ замещения уроков;
- 4.2.1. оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) слабоуспевающих обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.2.2. выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом директора;
- 4.2.3. создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием уроков. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.2.4. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 4.2.5. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом директора;
- 4.2.6. результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;
- 4.2.7. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
- предварительный отчет за учебный период
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.3.12. в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет итоговые отметки;
- 4.3.13. запрещается исправления отметок и записей задним числом;
- 4.3.14. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится незамедлительно при обнаружении ошибки;

4.3.15. замена ошибочно поставленной итоговой отметки за четверть (полугодие), учебный год производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:

- ФИО учителя-предметника
- литер класса, в котором необходимо сделать изменения
- предмет
- перечисление изменений, которые требуется внести
- указание причин, приведших к необходимости внесения изменений;

4.3.16. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

4.3.17. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение КТП;

4.3.18. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не позднее 2х дней;

4.3.19. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора (УВР)

4.4.1. в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит деление класса на группы. Предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября текущего года;

4.4.2. передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся и учителей;

4.4.3. формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;

4.4.4. получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

4.4.5. анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам)
- отчет классного руководителя за учебный период
- итоги успеваемости класса за учебный период
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.4.6. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость и объективность текущих отметок (в том числе % обучающихся, не имеющих отметок, % обучающихся, имеющих 1 отметку);
- прохождение программ по учебным предметам;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся в работе с ЭЖ;

4.4.7. в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в ЭЖ» о произведенных изменениях;

4.4.8. своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

4.5. Директор Учреждения

4.5.1. Назначает педагогических работников на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- 4.5.2. создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе;
- 4.5.3. осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц, в том числе контролирует качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»;
- 4.5.4. действует в рамках законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, учебный год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине. Рекомендуются продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей академической задолженности. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в ЭЖ не допускается.
- 5.4. При выставлении отметок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость, табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в ЭЖ делается запись, на основании чего выставлена отметка. Документ, на основании которого выставлены отметки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений ЭЖ в конце учебного периода.
- 5.5. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 81.
- 5.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- 6.4. Учреждение обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 6.5. 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 2х носителях и храниться в разных помещениях.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в квартал текущего года.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей ЭЖ

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, фиксации посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.8. Все сотрудники Учреждения (директор, заместители 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 о работе с персональными данными работников и обучающихся МБОУ СОШ № 81 и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 8.9. Родители (законные представители) обучающихся Учреждения имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).
- 9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763113

Владелец Лазарева Анжелла Рашитовна

Действителен с 08.04.2023 по 07.04.2024