

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ЛИЦЕЙ № 173

620144, г. Екатеринбург, ул. Народной воли, 21 тел/факс. 8(343)257-53-28
E-mail: liceum-173@rambler.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАОУ – лицей № 173
Протокол № 3
от «25» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ – лицей № 173

(С.В. Куницкая)
Приказ № 65
от «25» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей
МАОУ – лицей №173
Протокол № 1 от
«4» сентября 2023 г.
Сар /Санина О.О./

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письма Министерства Образования и Науки от 15.02.2012 г. № 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 г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГОС СО ЕЦП» № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 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 журнала (далее по тексту ЭЖ), 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 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении - лицей № 173 (далее Учреждение).

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, 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 ГОС СО ЕЦП в актуальном состоянии является обязательным для пользователей сервиса.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

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. 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 и 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 учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом (ЭЖ)

3.1. Администратор электронного журнала:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.1.2. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией Учреждения 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 и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП при помощи подтвержденной учетной записи 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 gosuslugi.ru.
- 3.1.5. Устанавливает права доступа различными категориями пользователей на уровне Учреждения;
- 3.1.6. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся Учреждения, расписание, учебные периоды и другую необходимую информацию для работы ЭЖ
- 3.1.7. Поддерживает работу ЭЖ в актуальном состоянии на основании текущих нормативных документов и локальных актов;
- 3.1.8. Открывает последующий учебный год в последнюю неделю августа текущего года в соответствии с информацией, полученной от директора и его заместителя, вводит в систему перечень классов, сведения о сотрудниках, режим работы Учреждения на формируемый учебный год;
- 3.1.9. Проводит презентацию системы работы ЭЖ на общешкольных родительских собраниях, Совете родителей и педагогических советах;
- 3.1.10. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, учителей-предметников по необходимости;
- 3.1.11. При зачислении обучающихся в Учреждение и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные персональные данные, необходимые для работы в ЭЖ; своевременно (в течение 2 рабочих дней) вносит в базу СО ГОС ЕЦП изменения в личных данных обучающихся и сотрудников Учреждения;
- 3.1.12. Ведет мониторинг использования системы администрацией,

классными руководителями, учителями-предметниками;

3.1.13. Сотрудничает с разработчиками ЭЖ по вопросам функционирования, обновления системы ЭЖ, при возникновении технических неполадок, сообщает в техническую поддержку.

3.1.14. Своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе ЭЖ.

3.1.15. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.1.16. Производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.2.2. Информировывает администратора ЭЖ о движении обучающихся.

3.2.3. Выдает реквизиты доступа в систему родителей (законных представителей) под личную подпись родителей.

3.2.4. Обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей).

3.2.5. Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.2.6. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора.

3.2.7. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося.

3.2.8. 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».

3.2.9. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

3.2.10. Контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников Группы риска по поведению и успеваемости.

3.2.11. Контролирует еженедельно работу с ЭЖ родителей (законных представителей), дети которых входят в группу риска.

3.2.12. Предоставляет за две недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

3.2.13. Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ; отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более двух рабочих дней.

3.3. Учитель-предметник:

3.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.3.2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее семи календарных дней с момента проведения занятия.

3.3.3. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.3.4. 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.

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

3.3.7. Ежедневно вводит тему, изученную на уроке.

3.3.8. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее трех часов после окончания занятий в этот день.

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 в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки.

3.3.12. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указывается:

фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;

литера класса, в котором необходимо сделать изменения;

дата, на которую необходимо сделать изменения;

предмет;

перечень изменений, которые требуется ввести;

указание причин, приведших к необходимости внесения изменений.

3.3.13. Отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса).

3.3.15. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки.

3.3.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

3.3.17. Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ.

3.3.18. 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:

3.4.1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

3.4.2. Составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении.

3.4.3. Организует ведение ЭЖ в Учреждении.

3.4.4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.

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

3.4.6. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.4.7. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в две недели), внеплановый контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ.

3.4.8. Своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

3.5. Директор Учреждения:

3.5.1. Утверждает учебный план до 01 сентября текущего года.

3.5.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год 01 сентября текущего года;

3.5.3. Утверждает расписание уроков до 01 сентября, издает приказы по тарификации до 01 сентября.

3.5.4. Вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ по согласованию Педагогическим советом Учреждения.

3.5.5. Один раз в четверть/полугодие производит контроль за работой пользователей ЭЖ.

3.5.6. Контролирует качество предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника, ЭЖ успеваемости.

3.5.7. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение ЭЖ в Учреждении.

3.5.8. Действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с ЭЖ.

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 ЭЖ 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 ЭЖ 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 Учреждения и Администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется администратором и заместители директора не реже 1 раза в четверть.

4.3. В конце четверти и полугодия ЭЖ тщательно проверяется. Учителя-предметники и классные руководители лично участвуют в проверке заполнения ЭЖ совместно с заместителем директора. Уделяется внимание фактическому усвоению программы в соответствии с учебным планом и тематического планирования. Оценивается объективность выставления текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей под подпись.

4.5. Ответственность за качественное заполнение ЭЖ (выставление текущего, промежуточного и итогового оценивания, заполнение тематического планирования, выставление домашнего задания) возлагается на учителей-предметников, педагогов дополнительного образования. Контроль за ведением ЭЖ возлагается на заместителя директора, отвечающего за учебную деятельность Учреждения.

4.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации. Срок хранения ЭЖ в электронном виде составляет 5 лет. Срок хранения бумажного варианта ЭЖ составляет 25 лет.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1 Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭЖ, в том числе и пользование технической поддержкой системы ГИС СО ЕЦП;

5.2. Ответственность;

5.2.1. Учителя-предметники несут личную персональную ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и отметок о посещении уроков. Срок выставления текущего оценивается определяется не реже одного раза в 5 рабочих дней при наличии проведенной работы или процедуры оценивания обучающихся;

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

5.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и восстановление из резервных копий, за проведение архивации ЭЖ;

5.2.4. Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель, учителя-предметники, классные руководители, системный администратор), осуществляющие работу в ГИС СО УЦП, 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 РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

5.3. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022196

Владелец Куницкая Светлана Владимировна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024