

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
ГИМНАЗИЯ № 161

620146, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, 9 а,
Тел. (343)267-29-08, факс 267-40-71, e-mail: gymnazy161@mail.ru
сайт: гимназия161.екатеринбург. рф

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МБОУ гимназия №161
Протокол № 1
«30» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала МБОУ гимназия №161

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ведении электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия №161 (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ гимназия №161;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ гимназия №161.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением ЭЖ, процедуры хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в Муниципальном бюджетное образовательное учреждение гимназия №161 (далее по тексту Учреждение).

1.3. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство» № 925-ПП от 27.12.2022 и поручением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС 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. Пользователям 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 ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

2. Цель и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Целью ведения электронного журнала является повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2.3. Ввод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных итоговых отметок;

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. **Администратор** электронного журнала:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы 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 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, учебные периоды (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 учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

3.1.8. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

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

3.1.10. При зачислении учеников в учреждение и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.1.11. Немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и работников при возникновении отношений с Учреждением;

3.1.12. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.1.13. Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.1.14. Своевременно информирует администрацию учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала;

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 электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.2. Классные руководители:

3.2.1. Несут персональную 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. Информировывают администратора электронного журнала о движении обучающихся;

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

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

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

3.2.6. Контролируют своевременное выставление отметок учителями предметниками обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебной работе;

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

3.2.8. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися: - 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. Отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в

электронный журнал;

3.2.10. Ежедневно контролируют успеваемость и посещаемость учеников «группы риска» по поведению и успеваемости;

3.2.11. Ежедневно контролируют работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «группу риска»;

3.2.12. Предоставляют за 1 неделю до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.2.13. Не допускают обучающихся к работе с электронным журналом.

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 электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 3 дней с момента проведения занятия;

3.3.3. В случае болезни педагога учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.3.4. Систематически отмечает посещаемость, выставляет учебные 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 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 2 часов после окончания занятий в этот день;

3.3.9. В конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие), год;

3.3.10. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок предыдущим 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 по учебной работе при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения, в которой указываются: - фамилия и инициалы обращающегося преподавателя; - литер 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;

3.3.13. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.14. Несет ответственность за регулярное выставление отметок обучающимся;

3.3.15. Устраняет замечания в электронном журнале, 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 электронным журналом.

3.4. Заместитель директора по учебной работе:

3.4.1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками н

- 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 электронного журнала 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 электронном журнале о произведенных изменениях»;
 - 3.4.6. Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала;
 - 3.4.7. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), содержащий процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку за длительный период учебного времени, контроль записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала;
 - 3.4.8. При необходимости осуществляет внеплановый контроль ведения электронного журнала;
 - 3.4.9. Своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.
- 3.5. Директор Учреждения:**
- 3.5.1. Утверждает учебный план до 31 августа;
 - 3.5.2. Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год до 31 августа; издает приказы по тарификации до 1 сентября;
 - 3.5.3. Утверждает расписание уроков до 1 сентября;
 - 3.5.4. Вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом, по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;
 - 3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль работы пользователей с электронным журналом;
 - 3.5.6. Контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
 - 3.5.7. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;
 - 3.5.8. Действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительной дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

4. Контроль и хранение электронного журнала

- 4.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 4.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть.
- 4.3. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особо тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.4. При переносе в электронный журнал отметок, полученными обучающимся в лечебно - профилактических или иных учреждениях (справка, ведомость или табель текущей(итоговой) аттестации, заверенные печатью учреждения, выдавшего документ), делается запись, на основании чего выставлена отметка. Документ, на основании которого выставлялись отметки подшивается в личное дело обучающегося, копия хранится у классного руководителя.
- 4.5. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.6. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебной работе Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.7. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

4.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

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

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя – предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещении урока обучающимися;

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 электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

5.2.4. Все работники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель–предметник, классные руководители, инженер по ИТ технологиям) 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 № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, которое принимается Педагогическим советом МБОУ гимназия №161, утверждается директором школы.

6.2. Положение о ведении электронного журнала в МБОУ гимназия №161 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте порядке.