



Российская Федерация
Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия № 155

г. Екатеринбург
ул. Челюскинцев, 90
тел.: 229-0-155
e-mail: gimnaziya155@eduekb.ru

«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения гимназии
№155
№ 1 от «29» августа 2023 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ Гимназия №155
Комолова В.А.



Приказ № 137/1-О от «29» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале, электронном дневнике
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии №155

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано 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 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии №155; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 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 от 27.12.2022 г. №925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство» и поручением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 18.08.2023 г. №4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО «ЕЦП», 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 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала / электронного дневника, 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 МАОУ Гимназия №155 (далее – Учреждение).

1.5 Пользователями электронного классного журнала / электронного дневника являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, иные педагогические работники Учреждения, 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 / электронным дневником

2.1 Электронный журнал 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 законодательства;

2.1.4 оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журналов, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;

2.1.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

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.

2.2 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.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Администратор электронного журнала:

3.1.1 устанавливает ПО, необходимое для работы электронного 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 (законные представители) 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 гимназии, расписание, учебные периоды и другую необходимую информацию, с целью эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов Учреждения;

3.1.7 в последнюю неделю августа открывает учебный год, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году; расписание занятий в Учреждении;

3.1.8 проводит разъяснительную работу на общешкольных родительских собраниях и на педагогических советах;

3.1.9 по мере необходимости проводит консультирование по работе с электронным журналом с администрацией, классными руководителями, учителями.

3.1.10 при зачислении учеников в Учреждение и при приеме 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 сотрудников 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, возникновении технических ошибок;

3.1.14 осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс, в соответствии с приказом руководителя Учреждения;

3.1.15 производит резервное копирование электронного журнала 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 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 информирует администратора электронного журнала (заместителя директора по учебной работе) о движении обучающихся;

3.2.3 выдает реквизиты доступа в систему каждому обучающемуся и родителям (законным представителям);

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 по учебной деятельности;

3.2.7 систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающихся;

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 электронный журнал;

3.2.10 контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников группы риска по поведению и успеваемости;

3.2.11 контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в группу риска;

3.2.12 предоставляет за 2 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 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:

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 уроков. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия;

3.3.3 в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал 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 каждым учителем, ведущим группу;

3.3.7 ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.3.8 вносит в электронный 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 отметки за четверть (полугодие), год;

3.3.10 несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.11 отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся;

3.3.12 устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;

3.3.13 несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.3.14 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 учебной деятельности:

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

3.4.2 организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.4.3 проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.4.4 в случае обоснованности причин ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале о произведенных изменениях»;

3.4.5 осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.4.6 осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, включающий своевременное выставление отметок учителями-предметниками, запись домашнего задания и др.

3.4.7 своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5 Директор Учреждения:

3.5.1 при необходимости вносит коррективы в настоящее Положение, по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.5.2 один раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

3.5.3 контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

3.5.4 контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;

3.5.5 действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

3.6 При выставлении отметок, предоставленных обучающимися 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 отметка. Документ, на основании которого выставлялись отметки, 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 Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала / электронного дневника.

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; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

4.4 Результаты проверки электронного заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5 В конце каждого учебного года электронные журналы архивируются.

Согласовано с мнением Совета родителей
и Совета обучающихся МАОУ Гимназия №155

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672402

Владелец Комолова Валентина Адольфовна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024