

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 21

620085, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, д. 79, тел: (343)256-83-77, email: soch21@eduekb.ru

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ № 21
«31» августа 2023 г.
Протокол № 1



**Положение
об электронном журнале
в МБОУ СОШ № 21**

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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. В соответствии с постановлением правительства Свердловской области о государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство № 925-ПП от 27.12.2022г. и поручением Департамента образования 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. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 21 (далее Школа).

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

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ;

- 2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных (данные об успеваемости и посещаемости обучающихся; база календарно-тематических планирований), на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 2.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Ответственный за информатизацию и ИКТ устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды:

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) Обучающиеся не достигшие возраста 14 лет получают доступ ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.3. Администратор ЭЖ:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
 - обеспечивает функционирование системы в Школе: вводит в государственную информационную систему Свердловской области «Единое цифровое пространство» (ГИС СО «ЕЦП») списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
 - открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УД, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
 - проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
 - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
 - при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
 - немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников согласно документам, проходящим через канцелярию;
 - ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - сотрудничает с разработчиками ГИС СО «ЕЦП» по вопросам функционирования, обновления ЭЖ;
 - выдает реквизиты доступа новым пользователям ЭЖ, классным руководителям;
 - своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе ЭЖ;
- 3.4. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.5. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, СНИЛС, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail (по крайней мере, одного из его родителей);
- 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;
- информирует администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;
- обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя

директора по УД;

- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающихся;
- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- ежедневно контролирует успеваемость и посещаемость учеников «Группы риска» по поведению и успеваемости;
- контролирует еженедельно работу с ЭЖ родителей (законных представителей), дети которых входят в «Группу риска»;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УД предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключающую подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

3.6. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 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;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
- 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;
- в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
- замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки.
- замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по УВР при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Школы в которой указываются: фамилия и инициалы обращающегося преподавателя; литера 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;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УД и исправляет замечания в установленные сроки;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключающую подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

3.7. Заместитель директора по УД:

- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Школе;
- организует ведение ЭЖ в Школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведённых изменениях;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением ЭЖ, 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 и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ;
- своевременно информируют директора Школы о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

3.8. Директор Школы:

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание уроков до 05 сентября;
- издает приказы по тарификации до 05 сентября;
- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ;
- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с ЭЖ;
- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение ЭЖ в Школе;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Школы при работе с ЭЖ;

3.9. Родители (законные представители) обучающихся подают администрации заявление на предоставление услуги ГИС СО «ЕЦП», получают у классного руководителя реквизиты доступа в систему ЭЖ под личную подпись. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи on-line просмотра в сети Интернет с школьного сайта.

3.9. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся 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 оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.

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

3.11. Родители (законные представители) имеют право на получение информации в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» из электронного журнала и электронного дневника в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»).

3.12. Решение об использовании электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных технологий принимается родителями (законными представителями) обучающихся. В случае отказа родителей (законных представителей) от использования таких информационных ресурсов в обучении ребенка образовательный процесс

может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.

3.13. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, определение их форм, периодичности и порядка проведения, а также порядка предоставления информации о текущей успеваемости родителям (законным представителям) без использования электронных средств устанавливаются на основании письменного отказа родителя (законного представителя) от использования электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных при оценках текущей успеваемости ребенка. Отказ субъекта персональных данных (законного представителя) от подписания согласия и предоставления персональных данных не может являться основанием для отказа в реализации права на образование и отказа в оказании образовательных услуг.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УД не реже 1 раза в четверть.

4.3. В конце каждой четверти или полугодия уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

4.6. Заместителем директора по УД из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

4.7. Заместителем директора по УД бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, пронумеровываются, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

4.8. Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов пункт 4.7. должен быть выполнен по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года

4.9. Для журналов 9,11 классов пункт 4.7. должен быть выполнен по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

4.10. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

5. Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

Ответственность:

Все сотрудники МБОУ СОШ № 21 несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

Приложение №1 к регламенту деятельности
участников образовательного процесса
с использованием электронного журнала

Заявление на предоставление услуги в ГИС СО «ЕЦП»

Директору МБОУ СОШ № 21

И.А. Барту

Ф.И.О.

родителя (законного представителя)

Телефон

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего(ей) (сына, дочери)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося (йся) _____ класса, посредством ведения электронного журнала
успеваемости на официальном сайте школы, предоставив уникальный индивидуальный код
доступа.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ года

Приложение №2 к регламенту деятельности
участников образовательного процесса с
использованием электронного журнала

Согласие
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка
об использовании государственной информационно системы Свердловской области
«Единое цифровое пространство»

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2021 «472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 «925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» работа с сервисами электронных журналов и дневников в сфере общего образования осуществляется в государственной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»,

Я, _____ (ФИО)

_____,
паспорт (серия, номер) _____ дата выдачи _____ кем выдан _____,

проживающий(-ая) по адресу: _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего (ФИО)

_____, «__» _____ 20__ г.р.,
свидетельство о рождении/паспорт (серия, номер) _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

согласен (-на) на использование платформы «Единое цифровое пространство» для текущего контроля успеваемости и организации промежуточной аттестации моего ребенка на весь период обучения в МБОУ СОШ № 21.

Настоящее согласие действует с момента его предоставления и до достижения цели обработки. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа

в адрес администрации МБОУ СОШ № 21.

«__» _____ 20__ г.

Подпись / Расшифровка

