

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 151 с углубленным изучением отдельных
предметов

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора
от 30.08.2023 г. № 248-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронных дневниках обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы № 151 с углубленным изучением отдельных
предметов

1. Назначение и область применения

Настоящее «Положение об электронном журнале и электронных дневниках обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 151 с углубленным изучением отдельных предметов» (Далее – Положение) определяет порядок, условия и правила ведения электронного классного журнала (включая порядок создания резервных копий на электронных и бумажных носителях) и использования электронных дневников обучающихся в МАОУ СОШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов (Далее – Школа).

2. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 года №АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство»;
- Поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 «Об использовании ЭЖД в ГИС ЕЦП»;
- иными нормативными документами федерального, регионального и локального уровней, регулирующими вопросы ведения учета образовательных результатов обучающихся, ведения классных журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде.

2.2. Электронным классным журналом / электронным дневником называется комплекс программных и аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.3. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство"» доступ к электронным классам журналам и электронным дневникам обучающихся осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (Далее - ГИС СО ЕЦП).

2.4. Электронный классный журнал / электронный дневник является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.

2.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администратор системы, директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители обучающихся).

2.6. Каждый пользователь электронного журнала / электронного дневника имеет ограниченный перечень прав в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и порядок доступа (для педагогических работников режим доступа: <https://jurnal.egov66.ru/>; для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся: <https://dnevnik.egov66.ru/>).

2.7. Поддержание информации в электронном журнале / электронном дневнике ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии является обязательным для пользователей сервиса.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом / электронным дневником

3.1. Электронный журнал / электронный дневник используется для решения следующих задач:

3.1.1. ведение школьной документации (электронного журнала / электронного дневника в соответствии с едиными требованиями в едином формате;

3.1.2. автоматизации учета и контроля успеваемости; хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; хранение основных данных о Школе;

3.1.3. фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ в целом и учебных программ отдельных предметов, курсов и модулей;

3.1.4. выставления отметок обучающимся и обеспечения беспрепятственного доступа к отметкам обучающегося за весь период ведения электронного журнала по всем предметам учебного плана;

3.1.5. повышения объективности выставления итоговых отметок за учебный период и в ходе проведения промежуточной аттестации;

3.1.6. информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана;

3.1.7. ведения книги учета движения контингента, расписания учебных занятий, замен учебных занятий, календарно-тематического (поурочного) планирования;

3.1.8. автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;

3.1.9. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

3.1.10. организации электронного документооборота и взаимодействия участников образовательных отношений;

4. Правила и порядок работы с электронным журналом / электронным дневником

4.1. Сотрудники школы, привлекаемые к работе с электронным журналом, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, достигшие возраста 14

лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru/>). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учебную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

4.2. Директор школы

4.2.1. обеспечивает функционирование электронного журнала как сервиса ГИС СО ЕЦП в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

4.2.2. своевременно формирует локальные нормативные акты, регламентирующие использование электронного журнала / электронного дневника на уровне образовательной организации;

4.2.3. контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

4.2.4. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины сотрудников Школы при работе с электронным журналом.

4.2.5. Утверждает учебный план до 31.08.

4.2.6. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.

4.2.7. Утверждает расписание уроков до 01 сентября

4.2.8. Издаёт приказы по тарификации до 01 сентября.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. обеспечивает создание организационных условий для функционирования электронного журнала / электронного дневника;

4.3.2. координирует деятельность всех сотрудников Школы, привлекаемых к работе с электронным журналом;

4.3.3. использует данные электронного журнала для мониторинга различных аспектов образовательной деятельности в рамках внутренней системы оценки качества образования;

4.3.4. в случае обоснованности необходимости изменений выставленных отметок проводит замену отметок;

4.3.5. своевременно информирует директора Школы о проблемах и нарушениях ведения электронного журнала.

4.4. Администратор электронного журнала

4.4.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.4.2. организывает внедрение электронного журнала в Школе, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.4.3. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.4.4. обеспечивает совместно с администрацией сохранность персональных данных при заполнении базы данных информационной системы и работе с электронным журналом;

4.4.5. обеспечивает функционирование системы в Школе: вводит необходимые данные (списки сотрудников и обучающихся, расписание уроков, учебные периоды и другие) и поддерживает их в актуальном состоянии;

4.4.6. переводит обучающихся в следующий класс и открывает учебный год в последнюю неделю августа;

4.4.7. проводит презентацию системы на общешкольных собраниях и организует консультации для пользователей;

4.4.8. ведет мониторинг использования системы всеми категориями пользователей;

4.4.9. сотрудничает с разработчиками электронного журнала / электронного дневника для оперативного решения технических, организационных и иных проблем.

4.4.10. производит резервное копирование электронного журнала на двух электронных носителях по окончании учебного года, но не позднее 30 июня.

4.5. Делопроизводитель (секретарь) школы

4.5.1. своевременно информирует администратора системы об движении контингента обучающихся и сотрудников Школы, направляет системному администратору соответствующие приказы.

4.6. Классный руководитель

4.6.1. предоставляет достоверные сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся, регулярно проверяет актуальность информации и своевременно информирует системного администратора об изменении данных;

4.6.2. при необходимости выдает реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) обучающихся под их личную подпись;

4.6.3. при необходимости проводит обучение и консультации по работе в системе обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

4.6.4. контролирует своевременное выставление отметок учителями-предметниками;

4.6.5. контролирует текущую успеваемость обучающихся класса и информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ;

4.6.6. ежедневно осуществляет контроль посещаемости уроков, своевременно отмечает и (или) корректирует сведения о причинах пропусков (по уважительной / неуважительной причине, по болезни);

4.7. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные в ГИС СО ЕЦП, в срок не более двух рабочих дней.

4.8. Учитель-предметник

4.8.1. аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии);

4.8.2. заполняет журнал в день проведения урока; при наличии объективных причин невозможности заполнения журнала в день проведения урока журнал может быть заполнен позднее (но не более 5 рабочих дней с момента проведения занятия);

4.8.3. записывает домашнее задание (при наличии) в электронном журнале для обучающихся первой смены в день проведения занятия не позднее 16 часов, для обучающихся второй смены не позднее 20 часов;

4.8.4. заполняет темы урока в день проведения учебного занятия;

4.8.5. записи тем по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) и комментариев к урокам, отметкам ведет на русском языке, при необходимости указывает вид учебного занятия (практическая, лабораторная, самостоятельная, контрольная работа, экскурсия, практикум и другие);

4.8.6. в конце учебного периода (четверть, полугодие) своевременно выставляет итоговые отметки;

4.8.7. не допускает обучающихся к ведению классного журнала;

4.8.8. вносит изменения выставленных отметок, обусловленные причинами не технического характера, только по согласованию с администрацией Школы;

4.8.9. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные в ГИС СО ЕЦП, в срок не более двух рабочих дней.

4.8.10. при делении класса на учебные группы записи ведутся отдельно для каждой группы каждым учителем, ведущим занятия;

4.8.11. в случае болезни основного учителя учителю, замещающему коллегу, предоставляется доступ к уроку в электронном журнале; замещающий учитель заполняет журнал в установленном порядке.

4.9. При выставлении отметок в электронный журнал, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений, в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена отметка. Документ, на основании которого выставлены отметки в электронный журнал хранится в личном деле обучающегося.

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

4.11. Архивное хранение учебных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока использования системы. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи электронного журнала / электронного дневника имеют права и ответственность в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и условиями пользования сервисом.

5.2. Права пользователей:

5.2.1. Все пользователи имеют право

- на своевременное получение доступа к сервису в ГИС СО ЕЦП;
- на своевременное получение консультаций по вопросам работы с электронным журналом / электронным дневником;
- получение помощи в случае возникновения технических проблем с эксплуатацией электронного журнала / электронного дневника и доступом к нему.

5.2.2. Родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется право использования ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются ограниченного доступа к данным

5.3. Ответственность:

5.3.1. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и восстановление электронных классных журналов из их резервных копий в случае необходимости.

5.3.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала (отметок и в случае необходимости комментариев к ним, посещаемости уроков, домашних заданий)

5.3.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.3.4. Все сотрудники Школы (директор, заместители директора, учителя, классные руководители, системный администратор, другие), осуществляющие работу с ГИС СО ЕЦП и ее сервисами несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Школы в части обработки персональных данных

5.3.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность реквизитов своего доступа к электронному журналу / электронному дневнику.

6. Контроль заполнения и хранение электронного журнала

6.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. Готовность электронного журнала к работе и прием его по окончании учебного года курирует заместитель директора по УВР.

6.3. Контроль ведения электронного журнала осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом-графиком внутришкольного контроля (в рамках внутришкольной системы оценки качества образования), но не реже 1 раза в четверть.

6.4. Объектами контроля являются:

- соответствие ведения электронного журнала установленным требованиям;
- посещаемость уроков;
- периодичность и системность оценивания учебных достижений обучающихся, накопляемость отметок;
- объективность выставления текущей и итоговых отметок;
- соответствие количества оценочных процедур установленным нормам и календарно-тематическому планированию;
- выполнение учебных программ по предметам учебного плана, в том числе их практической части; фактическое проведение учебных занятий; соответствие проведенных учебных занятий календарно-тематическому планированию, объему часов по учебному плану;
- работа учителя с разными категориями обучающихся (с обучающимися, имеющими учебные дефициты, одаренными и мотивированными обучающимися, обучающимися с ОВЗ и обучающимися, относящимися к категории «дети-инвалиды», с обучающимися иных категорий)

6.5. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей, устанавливаются в случае необходимости сроки исправления недостатков в ведении классных журналов;

6.6. В конце учебного года администратор системы проводит архивацию классных журналов и обеспечивает их хранение в соответствии с установленными локальными нормативными актами Школы правилами.