

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 92**

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников МАОУ СОШ № 92

Протокол от 28.08.2023 г № 6

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ СОШ № 92

 Е.Ю. Косов

Приказ от 01.09.2023 г № 209-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/дневнике

Екатеринбург, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов: - п.3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; - Постановлением администрации города Екатеринбурга от 29 июня 2012г. № 2808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»; - Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»; - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Устава МАОУ СОШ № 92.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в Муниципальном автономном образовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 92. (далее – Школа). В соответствии с действующим законодательством Школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет руководитель Школы. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»), включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Записи ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.

1.6. Пользователями ЭЖ и ГИС СО «ЕЦП» являются: администрация и сотрудники Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Каждый пользователь ЭЖ имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.8. Каждый пользователь ЭЖ имеет учетную запись на ГосУслугах, за которые несет персональную ответственность.

1.9. Все изменения в электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;

2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

2.2.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;

2.2.6. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в Школе.

2.2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2.9. ЭЖ способствует формированию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части: - фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью - взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.2.10. Электронный журнал обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации: - сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося; - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; - сведения о посещаемости уроков (занятий); - сведения о расписании уроков (занятий); - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); - сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного

преподавателя; - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ

3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках Школы обеспечивается работниками Школы.

3.3. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.4. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и качественный обмен информацией с педагогическим коллективом Школы.

3.5. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

3.5.1. информация о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

3.5.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.5.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.5.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

3.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: - бесплатность для получателя; - конфиденциальность предоставляемой информации; - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

3.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.8. Получателями электронных дневников являются учащиеся Школы и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных.

3.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным ГИС СО «ЕЦП» и доступ только к

собственными данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.10. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Школы.

3.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится классным руководителем.

3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под аккаунтом учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его аккаунт известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору ГИС СО «ЕЦП»).

3.14. Каждый учитель Школы обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ ГИС СО «ЕЦП» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая отметка в системе равна "2", максимальная отметка равна "5". Итоговая отметка за четверть (полугодие) выставляется по закону математического округления.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГИС СО «ЕЦП»

4.1. Директор:

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;

4.1.2. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ;

4.2. Администратор ГИС СО ЕЦП:

4.2.1. Обеспечивает сотрудников Школы программным обеспечением, необходимым для работы ЭЖ;

4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки ГИС СО «ЕЦП»;

4.2.3. Совместно с заместителем директора назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

4.2.4. Ведёт мониторинг использования ГИС СО «ЕЦП» родителями и учениками;

4.2.5. Совместно с заместителем директора распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 августа и передает их секретарю для архивации.

4.3. Заместитель директора:

4.3.1. Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся Школы в ГИС СО «ЕЦП», регулярность внесения информации пользователями ГИС СО «ЕЦП»;

4.3.2. Совместно с Администратором назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

4.3.3. Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ: - Своевременность оформления уроков учителями; - Наполняемость текущих оценок; - Учёт пройденного материала; - Запись домашнего задания; - Активность участия родителей и учащихся;

4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса;

4.3.5. Проверяет копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости в конце учебного года.

4.3.6. Совместно с Администратором распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 августа и передает их секретарю для архивации.

4.4. Диспетчер по расписанию предоставляет следующие данные Администратору ГИС СО «ЕЦП»:

4.4.1. Периоды учебного года;

4.4.2. Список преподаваемых предметов;

4.4.3. Профили учебного плана;

4.4.4. Предельные нагрузки учебного плана;

4.4.5. Предметы, преподаваемые в параллелях;

4.4.6. Типы учебных периодов; 4.4.7. Границы учебных периодов;

4.4.8. Расписания занятий.

4.4.9. В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями.

4.5. Работник Школы (делопроизводитель):

4.5.1. Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;

4.5.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет доступ к ГИС СО «ЕЦП» и ЭЖ учащимся и родителям;

4.5.3. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в ГИС СО «ЕЦП».

4.5.4. Проверяет соответствие внесённых данных в базу ГИС СО «ЕЦП» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;

4.5.5. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;

4.5.6. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора Школы.

4.6. Работник Школы (специалист по кадрам):

4.6.1. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников Школы в ГИС СО «ЕЦП»;

4.6.2. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников Школы в ГИС СО «ЕЦП»;

4.6.3.Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

4.6.4.Формирует отчёты по кадрам.

4.7. Классные руководители 1-11 классов:

4.7.1.Еженедельно в разделе «Журнал» ЭЖ контролирует внесение сведений о пропущенных уроках учащихся;

4.7.2.Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора;

4.7.3.Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

4.7.4.Предоставляют по окончании четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости.

4.8. Учителя 1-11 классов:

4.8.1.Заполняют ЭЖ в день проведения урока;

4.8.2.Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»;

4.8.3. Ежеурочно отмечают отсутствующих;

4.8.4.Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

4.9.4. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости заместителями директора в указанные сроки.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

5.1.3. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Заместители директора несут ответственность:

5.2.1.1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

5.2.1.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

5.2.1.3. За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.2.2. Учителя несут ответственность:

5.2.2.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

5.2.4.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

5.2.4.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков тематическому планированию;

5.2.4.4. Выставление оценки за учебный период и учебный год при условии прохождения программы;

5.2.4.5. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

5.2.5. Классные руководители несут ответственность:

5.2.5.1. За актуальность списков классов и информации об учащихся;

5.2.5.2. Своевременное информирование заместителей директора о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала.

5.2.5.3. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

5.2.6. Специалист по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников Школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

5.2.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

6.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы классов распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью Школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения классного журнала 5 лет.

6.5. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ ГИС СО «ЕЦП» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью Школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей устанавливается действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890630

Владелец Косов Евгений Юрьевич

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024