

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 127**

620050, г. Екатеринбург, ул. Акулова, д. 29а, тел. (факс) 322-07-50 . E-mail ekb-mou127@mail.ru . Сайт: <http://ekbschool127.ru/>

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ СОШ № 127
С.Н. Чеботарев

Приказ № 6244-О от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федерального закона 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 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 о Государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство № 925/ПП от 27.12.2022 г. И Поручениям Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЕЖД в ГИС ЕИС СО ЭЦП № 4389/37/3601-29 от 18.08.2023, электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется электронный сервис Государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналами дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, далее ГИС СО ЭЦП.

1.3. ГИС СО ЭЦП реализует функцию Электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Настоящий документ определяет условие и правила ведения Электронного классного журнала, 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.

1.5. Пользователем Электронного классного журнала являются: Администрация школы, 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 ЭЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. ЭЖ 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 Российского законодательства;

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

2.1.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор ЭЖ:

3.1.1. Устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.2. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ;

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

3.1.7. , учебный период (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.1.8. Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

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

3.1.10. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;

3.1.11. При зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

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

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

3.1.14. Сотрудничает с разработчиками ЭЖ по вопросам функционирования, обновления ЭЖ;

3.1.15. Своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе ЭЖ;

3.1.16. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.17. Производит резервное копирование ЭЖ 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. информируют администратора ЭЖ 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 учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

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

3.2.8. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных 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. отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

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

3.2.11. контролирует еженедельно работу с ЭЖ 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 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 урока. 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 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. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним 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 при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения, 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.

3.3.13 несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

3.3.14. отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);

3.3.15. устраняет замечания в ЭЖ, 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;

3.3.18. 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 УВР:

3.4.1. в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и 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 ЭЖ 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 за ведением ЭЖ;

3.4.7. осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ;

3.4.8. своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

3.5. Директор Учреждения:

3.5.1. утверждает учебный план до 31 августа;

3.5.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.5.3. утверждает расписание уроков до 01 сентября;

3.5.4. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с ЭЖ;

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 ЭЖ в
Учреждении;

3.5.8. действует в рамках существующего законодательства при выявлении
нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с ЭЖ;

3.6. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-
профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей
(итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в ЭЖ
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 ЭЖ 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 ЭЖ.

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

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

4.3. В конце каждой четверти или полугодия ЭЖ проверяется особенно
тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие
учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных
текущих оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

4.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

5. Права и ответственность пользователей

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

5.2. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и
достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

5.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность
информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.4. Системный администратор несет ответственность за техническое
функционирование ЭЖ и их восстановление из резервных копий;

5.5. Все сотрудники ОО (директор, заместитель директора, учитель-
предметник, классные руководители, системный администратор), 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 ФЗ РФ №
152-ФЗ от 27 июля 2006 года О персональных данных;

5.6. 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.

3.7. По письменным работам оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и дата проведения.

3.9. В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (не обязательные) задания и задания на выбор обучающихся, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если ученикам дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.10. За письменные работы в электронный журнал учителем выставляются отметки после их сообщения ученикам. Устный и письменный опросы, тестирование проводятся в системе. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

3.11. Триместровые и годовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы.

3.12. Необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими обучающимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной. Триместровая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием номера триместра. Запись об уроках в последующем триместре делается на новой вкладке ЭЖ.

3.13. Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена учителем только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Не допускается выставление ученикам неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый месяц учебного года.

3.14. Отметки за каждый учебный период выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

3.15. Администратор ЭЖ своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.16. Классными руководителями подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником и классом в целом за учебную неделю, триместр и учебный год, ведется электронная переписка с родителями.

3.17. В случае длительной болезни обучающегося занятия с ним проводятся дополнительно в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии. В этом случае в ЭЖ отметки выставляются учителем после выздоровления ребенка, в том числе заработанные учеником в индивидуальной работе с учителем (на индивидуальных консультациях) или заносятся сведения на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.18. Еженедельно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого обучающегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник обучающегося для ознакомления и подписи родителей (законных представителей).

3.19. В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике и ИКТ, иностранному языку, физической культуре, технологии, делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с обучающимися проводится инструктаж, о чем в графе «Тема урока» учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале и в течение учебного периода (по мере необходимости). Перед выходом на экскурсию проведение инструктажа

обязательно с отметкой в журнале по проведению инструктажей при проведении внеклассных и (или) внеучебных мероприятий и выездов.

3.20. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе «Тема урока». Контрольные и практические работы оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем обучающимся класса, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия ученика на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.21. Сведения о награждении обучающихся, об их участии в кружках, внеурочной деятельности, посещении элективных и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем в электронном портфолио обучающегося.

3.22. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным по своему ребенку, а обучающиеся - только к собственным данным, и используют ЭЖ для просмотра этих данных, объявлений по образовательной организации, и ведения переписки с педагогами и администрацией Гимназии.

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей ЭЖ:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на своевременное получение информации об успеваемости, сроках проведения контрольных и проверочных работ, домашнем задании, расписании и темах уроков;

4.2. Ответственность пользователей ЭЖ:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, домашнем задании, темах уроков;
- Администратор ЭЖ несет ответственность за актуальность списков классов, актуальности и конфиденциальности информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- За техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии несет ответственность сетевой системный администратор сервера.

5. Отчетные периоды и контроль над ведением журнала

5.1. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с триместровыми и годовыми оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки в соответствии с годовым учебным графиком.

5.2. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по УВР.

5.3. Контроль над ЭЖ осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом – графиком внутришкольного контроля за ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах ЭЖ проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации в установленном порядке.

5.4. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над ведением ЭЖ по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности;
- готовность ЭЖ к работе в новом учебном году;

-
- посещение уроков обучающимися;
 - системность оценки знаний учеников;
 - работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с обучающимися;
 - обоснованность выставления рубежных отметок;
 - выполнение учебных программ, в том числе, их практической части;
 - соответствие ведения ЭЖ имеющимся требованиям;
 - готовность ЭЖ к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников.

5.5. Готовность ЭЖ к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) Гимназии, замечания по ведению электронного классного журнала и сроки исправления рассылаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы с помощью встроенных электронных почтовых рассылок. После выставления отметок за учебный период и учебный год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором ЭЖ.

5.6. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 405570335253311671389639050589803915760913312788

Владелец Чеботарев Сергей Николаевич

Действителен с 20.06.2023 по 19.06.2024