

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 154  
Протокол № 2  
от «30» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ СОШ № 154  
Валамина О.В.  
Приказ № 219 -О  
от «30» августа 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном журнале**

#### **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 154**

##### **1. Общее положение**

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; письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 Об обеспечении защиты персональных данных; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 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 поручении департамента образования Администрации г. Екатеринбурга Об использовании ЭЖД и 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 классного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 Пользователями 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 ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.



## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

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 Российского законодательства;

2.1.4 оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по все предметам, в любое время;

2.1.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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.

## **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 сферы;

3.1.2 организывает внедрение журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.1.3 организывает 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 УЦП 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 учётную 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, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.1.7 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;



3.1.8 проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9 организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.1.10 при зачислении учеников в школу 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;

3.1.14 своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;

3.1.15 осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.16 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 о движениях обучающихся;

3.2.3 выдает реквизиты доступа в систему родителям(законным представителям) под личную подпись родителей;

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 отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора;

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 уроков:

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 поведение, успеваемость и посещаемость ученика «Группы риска»;

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 обучающимися, 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 двух дней с момента проведения занятия;

3.3.3 Опрашивает каждого обучающегося (любым из видов опроса) как минимум **1 раз в 3 урока**.

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.3.4 в случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

3.3.5 систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе этого дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.3.6 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;

3.3.7 при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.3.8 ежедневно вводит в тему, изученную на уроке;

3.3.9 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;

3.3.10 в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;

3.3.11 запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.3.12 замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.13 замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора или представителем учителя 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;

3.3.14 несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.15 отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);

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

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

3.3.18 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.19 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:**

3.4.2 составляет и редактирует в течении года расписание занятий в Учреждении;

3.4.3 организует ведение электронного журнала 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 произведённых изменениях;

3.4.6 осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.4.7 осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, 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 электронного журнала;

3.4.8 своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала 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 21 августа;

3.5.3 утверждает расписание уроков до 01 сентября; - издает приказы по тарификации до 01 сентября;

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



3.5.5 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

3.5.6 контролирует предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

3.5.7 контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала в Учреждении;

3.5.8 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 осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

#### **4. Оценивание в электронном журнале**

4.2 Для выставления отметки за четверть или полугодие обучающемуся необходимо иметь не менее трех отметок за четверть и шести за полугодие по учебным предметам преподаваемым один раз в неделю по учебному плану.

4.3 Округление значений отметок за четверть и полугодие происходит в пользу ученика. Считается с 0,85 каждой отметки. Для расчета средневзвешенного результата необходимо наличие хотя бы трех оцененных работ по дисциплине (проводимой один раз в неделю по учебному плану). Например: средний балл обучающегося по предмету «3,85», значит отметка за четверть «4».

4.4 Годовая отметка считается как среднее арифметическое за прошлые четверти, а итоговая учитывает также отметку за экзамен.

#### **5. Контроль и хранение электронного журнала**

5.1 Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

5.3 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 отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.



5.4 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **6. Права и ответственность пользователей**

### **6.1 Права:**

6.1.1 все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

### **6.2 Ответственность:**

6.2.1 учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и посещения урока;

6.2.2 классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

6.2.3 системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

6.2.4 все сотрудники образовательной организации (директор, заместители директора, учителя-предметники, 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 Федеральный Закон РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года О персональных данных;

6.2.5 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.

Положение принято с учетом мнения

Совета обучающихся (протокол № 1 от 29.08.2023 г.) и Совета родителей (протокол № 1 от 29.08.2023 г.)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201094

Владелец Ольга Вячеславовна Валамина

Действителен с 09.09.2023 по 08.09.2024