

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 168**

620102 г. Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной д. 27а, телефон - факс (343) 233-40-81 e-mail: soch168@eduekb.ru
ИНН/КПП 6658066139/665801001 ОКПО 41746036

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-01-11/44 от 31.08.2023.

Вступает в силу 01 сентября 2023 г.

Положение об электронном журнале

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) с целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ - СОШ № 168.
- 1.2. Электронные классные журналы ведутся по всем учебным предметам учебного плана школы. Ведение журналов внеурочной деятельности, программ дополнительного образования не регулируется данным положением.
- 1.3. В соответствии с Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательной организации входит индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся; хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.4. Положение разработано с учетом методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо МОиН РФ №АП-147/07 от 15.02.2012г.) и административного регламента услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Постановление Администрации города Екатеринбурга №41 от 15.01.2018г.)
- 1.5. 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 Администрации 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).
- 1.6. ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного журнала для ОО и электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.
- 1.9. Пользователями ГИС СО ЕЦП являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для целей архивного хранения.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за период ведения журнала.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов для учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Администратор ЭЖ:

- 3.1.1. Настраивает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы в ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - 3.1.2. Организует внедрение ЭЖ в МАОУ - СОШ № 168, 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.
- 3.2. Секретарь учебной части Учреждения своевременно корректирует списки обучающихся и сотрудников. Уведомляет администратора о произошедших изменениях в контингенте обучающихся и сотрудников.
 - 3.3. Заместители директора по учебной деятельности предоставляют Администратору ЭЖ утвержденный учебный план.
 - 3.4. Диспетчер по расписанию предоставляет разработанное и утвержденное расписание Администратору ЭЖ. При изменении расписания уроков диспетчер по расписанию самостоятельно осуществляет процедуру замены учителя и/или предмета в электронном классном журнале, с указанием причины замещения урока.

3.5. Классный руководитель обязан:

- 3.5.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных обращаться к Администратору ЭЖ.
- 3.5.2. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору ЭЖ.
- 3.5.3. В случае перехода обучающегося из одной подгруппы в другую в течение учебного года классный руководитель представляет администратору ЭЖ копию служебной записки (заявления родителей) с визой заместителя директора по учебной деятельности. Изменение подгрупп возможно только с нового отчетного периода (четверти, полугодия)
- 3.5.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «У». По неуважительной причине - «Н».
- 3.5.5. По запросу администрации школы формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.5.6. Проводить анкетирование о степени удовлетворенности качеством оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» по приказу директора.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

- 3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют сведения о проведенных уроках, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии), времени их выполнения.
- 3.6.2. Домашнее задание вносится в ЭЖ в день проведения урока, не позднее 17 ч. 00 мин.
- 3.6.3. Учитель обязан отвечать на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 5 рабочих дней.
- 3.6.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др.

- 3.6.6. На странице урока учитель обязан вносить тему, изученную на уроке, указывать тип выполняемых заданий для корректного расчёта средневзвешенного балла.
- 3.6.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно, используя ЕСИА.
- 3.6.8. Заместитель директора по учебной деятельности, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
 - процент обучающихся, имеющих одну отметку (низкая накопляемость оценок у педагога по предмету)
 - запись домашнего задания и время его выполнения;
 - соответствие фактически пройденного материала на уроке тематическому планированию;
 - корректность указания видов работ на уроке;
 - объективность выставления итоговых оценок.
- 3.6.9. 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.

4. Выставление отметок

- 4.1. Отметки вносятся в ЭЖ в день проведения урока. В случае проведения письменных работ, требующих проверки, отметки выставляются в срок, указанный в локальном акте «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 4.2. На одном уроке может быть выставлено не более трех отметок за разные виды деятельности, с указанием видов работ.
- 4.3. Уровень подготовки обучающихся оценивается по пятибалльной системе отметок: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно.
- 4.4. Наряду с отметочной системой обучения в Учреждении может применяться зачетная система (отметки «зачет» / «незачет») по курсам, определенным Педагогическим советом школы и утвержденным приказом директора Учреждения.
- 4.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, освобождения от уроков по болезни на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» не допускается.

- 4.6. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются в сроки, обозначенные приказом директора «Об организованном окончании четверти (полугодия)», выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки доводятся до сведения родителей (законных представителей) классным руководителем.
- 4.7. Отметка за учебный период (четверть, полугодие) выставляется на основании автоматически рассчитанного среднего балла, полученного в четверти или полугодии, по правилам математического округления.
- 4.8. При наличии двух пар одинаковых отметок за четверти (например 3, 3, 4, 4 или 4, 5, 4, 5) или в случае когда отметки за I и II полугодия различные, годовая отметка выставляется как среднее арифметическое баллов, полученных по итогам отчетного периода (четверти, полугодия), по правилам математического округления. В иных случаях годовая отметка определяется как среднее арифметическое с округлением по математическим правилам.

5. Контроль и хранение данных

- 5.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ, обязаны обеспечить меры по организации доступа к ГИС СО ЕЦП. Возможно дублирование ЭЖ на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители в конце учебного года.
- 5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.
- 5.3. Заместители директора по учебной деятельности контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.
- 5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС СО ЕЦП.
- 5.6. Переплетенный журнал заверяется печатью и подписью директора школы, сдается в архив.

6. Права, ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 6.2. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, тематического планирования.
- 6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся, корректности списков групп, (при делении классов на подгруппы).
- 6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- 6.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование доступа к ЭЖ и смежных систем.
- 6.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Один экземпляр настоящего Положения хранится в библиотеке Учреждения.
- 7.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 7.4. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции.

ПРИНЯТО с учётом мнения
коллегиального органа управления
(протокол от № 1 от 30.08.2023)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815822

Владелец Вяткина Татьяна Олеговна

Действителен с 24.08.2023 по 23.08.2024