УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ ООШ № 40

от «30» августа 2024 года № 392/1

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзной организацией

МБОУ ООШ № 40

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Зыкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**об электронном журнале

1. Общее положение
	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. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
	2. В соответствии с постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство» № 925-1111 от 27.12.2022 г., электронным классным журналом (далее –Электронный журнал, ЭЖ) 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 ЕИС СО ЕЦД).
	3. ЕИС СО ЕЦП реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).
	4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МБОУ ООШ № 40 (далее по тексту Учреждение).
	5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
	6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	7. Поддержание информации, хранящейся в ЕИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.
2. Задачи, решаемые электронным журналом
	1. ЭЖ используется для решения следующих задач:
		1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
		2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
		3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
		4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
		5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
		6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
		7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
		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
	1. ***Администратор ЭЖ***:
		1. устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
		2. организовывает внедрение ЭЖ в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ;
		3. организовывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
		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. 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;
		5. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
		6. обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
		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;
		8. проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
		9. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
		10. при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
		11. немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;
		12. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
		13. сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;
		14. своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;
		15. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
	2. ***Классный руководитель***:
		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;
		2. информируют администратора ЭЖ о движении обучающихся;
		3. обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
		4. ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
		5. контролируют своевременное выставление учителями- предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
		6. систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
		7. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:

урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается Б;

урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У;

урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н;

* + 1. отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
		2. контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников Группы риска по поведению и успеваемости;
		3. контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в Группу риска;
		4. 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 3 рабочих дней.
	1. ***Учитель-предметник***:
		1. аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
		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. в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
		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;
		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;
		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;
		7. ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
		8. вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
		9. в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
		10. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;
		11. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведённом занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;
		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;

* + 1. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
		2. отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
		3. устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;
		4. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
		5. не допускает обучающихся к работе с ЭЖ;
		6. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 3 рабочих дней.
	1. ***Заместитель директора по УВР*:**
		1. вначале каждого учебного года, совместно с учителями- предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
		2. составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;
		3. организует ведение электронного журнала в Учреждении;
		4. проводит различные виды мониторинга успеваемости;
		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;
		6. осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в месяц), 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 ЭЖ;
		7. своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.
	2. Директор Учреждения:
		1. утверждает учебный план до 31 августа;
		2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
		3. утверждает расписание уроков до 01 сентября; издает приказы по тарификации до 01 сентября;
		4. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;
		5. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;
		6. контролирует качество предоставления государственной услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
		7. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала в Учреждении;
		8. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с ЭЖ.
	3. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся 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 оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений ЭЖ в конце учебного периода.
	4. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
1. Контроль и хранение электронного журнала
	1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
	2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.
	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 оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
	4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
2. Права и ответственность пользователей

5. Права:

* 1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
	2. Ответственность:
		1. учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;
		2. классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
		3. системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
		4. все сотрудники образовательной организации (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 Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;
		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.