

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 49  
(МБОУ СОШ № 49)**

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 49  
(протокол от 29.08.2023г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ № 49  
приказ от 29.08.2023г. № 69  
Каримова Е.Ю.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

г. Екатеринбург  
2023год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение «о ведении электронного журнала/электронного дневника» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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. N 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 года № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; 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.- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП "О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство"; Поручение департамента образования Администрации г. Екатеринбурга №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – электронный журнал/дневник) 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 (далее — ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ,

процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 49 (далее по тексту Учреждение).

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Ведение ЭЖ 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 ЭЖ.**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ.**

3.1. Администратор ЭЖ

- устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, функционирование созданной программно-аппаратной среды. обеспечивает надлежащее
- организовывает внедрение ЭЖ в МБОУ СОШ № 49, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ;
- организовывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 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;
- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- 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;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;

-ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

-сотрудничает с разработчиками ЭЖ по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала (дневника);

-выдает реквизиты доступа новым пользователям ЭЖ, классным руководителям;

-своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе Электронного журнала (дневника);

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

-производит резервное копирование ЭЖ/ЭД в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

### 3.2. Классный руководитель:

- 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;

-информируют администратора ЭЖ о движении обучающихся;

-выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;

-обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

-ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

-контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

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

-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, - У, по неуважительной причине - Н.

-отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

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

-контролирует еженедельно работу с Электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в Группу риска;

-предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

-не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр); 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:

-аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

-заполняет ЭЖ в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.

-в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

-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;

-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;

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

-ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

-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;

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

-запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом.

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

-замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по УВР 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;

-несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

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

-устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и исправляет замечания в установленные сроки;

-несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарнотематического планирования;

-не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр); 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:

-в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

-составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении.

-организует ведение ЭЖ в Учреждении;

-проводит различные виды мониторинга успеваемости;

-в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Замена

сведений в электронном журнале о произведённых изменениях;

-осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

-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 (дневника);

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

#### 3.5. Директор Учреждения:

-утверждает учебный план до 31 августа;



-утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

-утверждает расписание уроков до 01 сентября;

-издает приказы по тарификации до 01 сентября;

-вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с

Электронным журналом (дневником) по согласованию с Советом Учреждения.

-1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с Электронным журналом (дневником);

-контролирует качество предоставления государственной услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

-контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала (дневника) в Учреждении;

-действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с Электронным журналом (дневником);

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

#### **4.Контроль и хранение.**

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

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР 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 и итоговых 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 электронные журналы, проходят процедуру архивации.

#### **5.Права и ответственность пользователей**

##### **Права:**

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

##### **Ответственность:**

-учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

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

-системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и их восстановление из резервных копий;

-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;

-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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022349

Владелец Каримова Елена Юрьевна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024