

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Верх- Исетского района
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 121**

620131 ул. Заводская,44, телефон: 242-29-62, e-mail: soch121@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МАОУ СОШ № 121
Е.Г. Гунба
Приказом № 01-01-09/343-0
от 30.08 2023 г.



Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием электронного журнала Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 121

1. Общие положения.

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»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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».

1.2. 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).

1.3. 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 автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 121 (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 INTERNET 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, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организывает внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ № 121, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ;
- организывает 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 (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;
- 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 УД, 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 приёме 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 УД;
- 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 УД 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 УД при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:
 - фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
 - литеры 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 УД и исправляет замечания в установленные сроки;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического 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 УД:

- 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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972481

Владелец Гунба Елена Германовна

Действителен с 25.05.2023 по 24.05.2024