

Положение об электронном журнале в ГИС СО «ЕЦП»**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение, разработанное в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральным законом № 152-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» работа с сервисами электронных журналов и электронных дневников в сфере общего образования осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее - ГИС СО «ЕЦП»), а также в соответствии Уставом МБОУ СОШ №2, устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (электронного журнала) в МБОУ СОШ №2 и филиалах «Башкарская средняя общеобразовательная школа», «Кайгородская средняя общеобразовательная школа» (далее – Образовательная организация).

1.2 Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) - это комплекс программных средств доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.3 ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя, педагога дополнительного образования Образовательной организации.

1.5 К числу пользователей ЭЖ Образовательной организации относятся: администратор ЭЖ, директор, заместители директора, заведующие филиалом, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.6 Каждый пользователь ЭЖ имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.7 Каждый пользователь ЭЖ имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

1.8 Все изменения в ЭЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Все записи в классном ЭЖ ведутся по установленной форме.

1.10 Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и

реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

2. Функции электронного классного журнала

2.1 Хранение основных данных об Образовательной организации.

2.2 Выставление отметок обучающимся (кроме 1 классов), в том числе итоговых, автоматизированное получение отчетов за учебные периоды, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3 Ведение ЭЖ по отдельным классам и Образовательной организации в целом, единой базы календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

2.4 Предоставление электронных учебных материалов, ресурсов дистанционного образования и других возможностей системы.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8 Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей.

2.9 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Администратор ЭЖ обеспечивает регистрацию пользователей в ЭЖ, доступ и надлежащее функционирование созданной программной среды: вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества обучающихся и сотрудников в алфавитном порядке.

3.2 Администратор ЭЖ - заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел, строго соблюдая действующее информационное законодательство РФ;

- в случае выбытия из Образовательной организации или прибытия учеников фиксирует номера приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению обучающихся;

- вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 15 сентября текущего года, вводит учебный план на учебный год;

- осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.3 Пользователи ЭЖ получают доступ к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают доступ через систему авторизации ЕСИА;

- администратор системы получает доступ по логину и паролю в системе ЭЖД;

- обучающиеся и законные представители получают доступ через систему авторизации пользователей ЕСИА.

В случае невозможности входа через систему авторизации пользователей ЕСИА, по не зависящим от Образовательной организации обстоятельствам может быть выдан логин и пароль от ЭЖ.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования работают в ГИС СО «ЕЦП» в своем личном кабинете, на страницах ЭЖ классов, учебных групп.

3.4 Заместитель директора по учебной деятельности систематически осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения ЭЖ, содержащие:

- отчет о доступе к электронному журналу;

- обучающихся, не имеющих оценок;

- обучающихся, имеющих менее трех оценок;

- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

3.6 Запись о проведенных уроках производится учителем непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.

3.7 Учитель:

- отмечает посещаемость школьников, в том числе, опоздания на урок (все отсутствующие ученики отмечаются в конце урока);
- проверяет, оценивает знания обучающихся и выставляет оценки (отметки) в графу журнала, соответствующую дате урока;
- записывает в ЭЖ тему урока и задание на дом. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- готовит индивидуальные задания в дистанционную форму, проверяет их прохождение;
- выставляет оценки за письменные работы в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста;
- выставляет оценки по проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, точно указывает их тему и дату проведения;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнения, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (не обязательные) задания и задания на выбор обучающихся, дистанционные курсы, дистанционные тесты, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если ученикам дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.
- выставляет отметки за письменные работы, устные и письменные опросы, тестирование в электронный журнал учителем выставляются отметки после их сообщения ученикам.

Оценки учащимся за отчетный период выставляются в соответствии со средним баллом, который автоматически подсчитывается в системе.

Средний балл - показатель успеваемости обучающегося, рассчитываемый как среднее арифметическое всех оценок, полученных за учебный период по предмету.

В 1-м классе оценки в ЭЖ, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается.

3.8 Педагог дополнительного образования:

- отмечает в электронном журнале посещаемость учащихся.
- заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

4.1 Права пользователей ЭЖ:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом на платформе ГИС СО «ЕЦП» в техническое поддержке ЭЖ;

Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на своевременное получение информации об успеваемости, сроках проведения контрольных и проверочных работ, домашнем задании, расписании и темах уроков;

4.2 Ответственность пользователей ЭЖ:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, домашнем задании, темах уроков;

Администратор ЭЖ несет ответственность за актуальность списков классов, актуальности конфиденциальности информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Все пользователи системы несут ответственность за распространение персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

5. Отчетные периоды и контроль над ведением журнала

5.1. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными, полугодовыми и годовыми оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки в соответствии с годовым учебным графиком.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Директор школы, заместители директора, ответственный 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.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.

6.3 Заместитель директора по учебной работе, заведующие филиалом контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.

6.4 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора, заведующим филиалом, администратором ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС СО «ЕЦП».

6.6 Переплетенный (прошитый) журнал заверяется печатью и подписью директора школы, сдается в архив.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816838

Владелец Панышина Ирина Сергеевна

Действителен с 25.06.2025 по 25.06.2026