

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №165**

Утверждено  
приказом директора МАОУ- СОШ № 165  
от 30.08. 2023 № 260

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об электронном журнале/дневнике**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения –**  
**средней общеобразовательной школы №165**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Данный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2021 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 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письма Министерства образования и Науки РФ от 15.02.20212 №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 27.12.2022 г., 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 Электронный классный журнал/дневник размещён как электронный информационный ресурс государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее — Система).

1.5 Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных п.2 настоящего Положения.

1.6 Электронный классный журнал/дневник является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.

1.7 К числу пользователей относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося).

1.8 Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Учителя и классные руководители <https://jurnal.egov66.ru>. Родители и обучающиеся <https://dnevnik.egov66.ru>

1.9 Каждый пользователь электронного журнала/дневника имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

1.10 Все изменения в электронном журнале/дневнике автоматически фиксируются и

идентифицируются с конкретным пользователем.

1.11 Все записи в классном журнале/дневнике ведутся по установленной форме.

## **II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1 Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

2.2 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала/дневника (далее — электронный журнал);

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ/предметов Учебного плана.

2.4 Хранение основных данных о школе.

2.5 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся по предметам Учебного плана.

2.6 Выставление отметок обучающимся, в том числе итоговых, и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся предметов Учебного плана.

2.7 Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательного процесса предметов Учебного плана.

2.8 Предоставление электронных учебных материалов, проведение электронного тестирования, дистанционного образования и других возможностей системы по предметам Учебного плана.

2.9 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в части предметов Учебного плана.

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

2.11 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.12 Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей по предметам Учебного плана.

2.13 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам по предметам Учебного плана.

2.14 Возможность прямого общения посредством системы электронных почтовых сообщений между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.16 Учет наличия программ платных образовательных услуг, не являющихся предметами Учебного плана.

2.17 Состав учебных групп по программам платных образовательных услуг корректируется в таблице учета посещаемости обучающихся унифицированной формы ЦБ.

## **III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1 Администратор электронного журнала:

3.1.1 устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; Организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника;

3.1.2 Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.3 Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (авторизация на сайте gosuslugi.ru («Госуслуги»). 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 Администратор заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел; в случае выбытия из ОУ или прибытия учащихся фиксирует номера приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению учащихся; вводит расписание занятий по предметам Учебного плана, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.3 Директор школы обеспечивает сохранность баз данных классных журналов по предметам Учебного плана, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу.

3.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляет контроль правильности и своевременности ведения электронного классного журнала, содержащий:

отчет о доступе к электронному журналу, наполняемость оценок по предметам Учебного плана; обучающихся, имеющих одну оценку по предметам Учебного плана; запись домашнего задания по предметам Учебного плана; учет пройденного учебного материала по предметам Учебного плана, процент участия родителей и учащихся, персональные замечания рассылаются пользователям с помощью электронной почты с обязательным квити́рованием о прочтении.

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

3.6 Учитель отмечает посещаемость школьников по предметам Учебного плана, в том числе, опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет оценки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока, и задание на дом по предметам Учебного плана; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока по предметам Учебного плана; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.7 По письменным работам по предметам Учебного плана оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.8 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам по предметам Учебного плана точно указывается их тема.

3.9 В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме по предметам Учебного плана. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.10 Письменные работы, по предметам Учебного плана, в электронный журнал учителем выставляются оценки после их сообщения учащимся. Устный и письменный опросы, тестирование по предметам Учебного плана проводятся в системе.

В электронном журнале, обязательным является выбор типа задания, за которое выставляется оценка (ответ на уроке, контрольная работа, мониторинговая контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа, лабораторная работа и т.д). Отметки по предметам Учебного плана выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

3.11 Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся по предметам Учебного плана, выполняется согласно Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.12 Оценки за каждую учебную четверть (полугодие), по предметам Учебного плана, выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии), за три дня до окончания четверти (полугодия) согласно Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.13 Администратор своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.14 Классными руководителями подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за неделю, четверть (полугодие) и учебный год по предметам Учебного плана, ведется электронная переписка с родителями.

3.15 В случае длительной болезни учащегося занятия по предметам Учебного плана с ним проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.16 Еженедельно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого обучающегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник обучающегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями) по предметам Учебного плана.

3.18 В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранном языке, физической культуре, технологии, делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.19 Контрольные мероприятия и практические занятия по предметам Учебного плана проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием и графиком контрольных работ. На уроках иностранного языка должны быть представлены четыре вида контроля, как в первом, так и во втором полугодии. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе тема урока. Все контрольные и практические работы по предметам Учебного плана обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия учащихся на контрольном либо практическом мероприятии по предметам Учебного плана, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.20 Сведения о награждении учащихся, об их участии в кружках, посещении элективных

курсов, общественно полезной работе заполняются классным руководителем в электронном портфолио.

3.21 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра.

#### **IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.22 Права:

3.23 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

3.24 Ответственность:

3.25 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся по предметам Учебного плана.

3.26 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об учащихся и их родителях.

3.27 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.28 Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

3.29 Все сотрудники образовательной организации (директор, заместители директора, учителя-предметники, 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».

3.30 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

#### **V. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

5.1 Директор учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника.

5.2 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается заместителем директора по УВР один раз в неделю.

5.3 Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными (полугодовыми) оценками по предметам Учебного плана формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.4 Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по УВР.

5.5 Контроль ведения электронного журнала по предметам Учебного плана осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом - графиком контроля ведения документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал по предметам Учебного плана проверяется дополнительно в период подготовки к государственной итоговой аттестации, но не позднее 25 мая.

3.31 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль и ведения электронного журнала по предметам Учебного плана по следующим параметрам:

выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности;

готовность электронного журнала к работе в новом учебном году;

посещение уроков учащимися;  
-системность оценки знаний учащихся;  
работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с учащимися;  
обоснованность и объективность выставления отметок;  
выполнение учебных программ, в том числе, их практической части;  
соответствие ведения электронного журнала имеющимся требованиям;  
готовность электронного журнала к проведению государственной итоговой аттестации учащихся.

3.32 Готовность электронного журнала по предметам Учебного плана к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора по учебно- воспитательной работе (директором) школы, замечания по ведению электронного классного журнала и сроки исправления рассылаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы с помощью электронных почтовых рассылок с обязательным квити́рованием о прочтении. После выставления отметок за четверть, полгода, год и распечатки итоговой ведомости по предметам Учебного плана, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30 — 2003.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067649

Владелец Васильева Вера Владимировна

Действителен с 10.03.2023 по 09.03.2024