

Департамент образования  
Администрация города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 112

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ СОШ № 112  
Протокол № 1  
От «29» августа 2023 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 112  
И.Н. Удинцев  
Приказ № 19 от 30.08.2023



Положение о электронном журнале  
ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистема АИС  
«Образование» модуль Журнал

г.Екатеринбург, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 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».

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. и поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕПЦ» №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023г. 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 ЕПЦ).

1.3. ГИС СО ЕПЦ реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности хранения, включая создание резервных копий.

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

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕПЦ в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом.

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

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

2.1.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.6. автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации;

2.1.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом; 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.**

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1. устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.2. организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.1.3. организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.4. администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтверждённую учётную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощённую учётную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

3.1.6. обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

3.1.7. 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;

3.1.8. проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрацию, классных руководителей, учителей (по мере необходимости);

3.1.10. при зачислении учеников в гимназию и при приёме новых сотрудников систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.1.11. немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.1.12. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.1.13. сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.1.14. своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;

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

3.1.16. производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителей (законных представителей), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителей (законных представителей) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный год, проверяет изменение фактических данных и при необходимости вносит соответствующие поправки;

3.2.2. информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. выдаёт реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) и обучающимся;

3.2.4. обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

3.2.5. ведёт мониторинг использования системы родителями (законными

представителями) и обучающимися;

3.2.6. контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

3.2.7. систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающихся;

3.2.8. осуществляет учёт сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках:

- урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается Б;
- урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У;
- урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н;

3.2.9. отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.2.10. контролирует еженедельно успеваемость и посещаемость обучающихся группы риска по поведению и успеваемости;

3.2.11. контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в группу риска;

3.2.12. представляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.2.13. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом; отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕПШ в срок не более 2 рабочих дней.

### 3.3. Учитель-предметник:

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

3.3.2. 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;

3.3.3. в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.3.4. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.3.5. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий;

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

### 3.3.7. ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.3.8. 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;

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

3.3.10. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

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

3.3.12. несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

### 3.3.13. отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся;

- 3.3.14. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, и исправляет замечания в установленные сроки;
- 3.3.15. несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;
- 3.3.16. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;
- 3.3.17. 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:
- 3.4.1. в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- 3.4.2. организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- 3.4.3. проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- 3.4.4. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;
- 3.4.5. осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;
- 3.4.6. своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.
- 3.5. Директор:
- 3.5.1. утверждает учебный план до 31 августа;
- 3.5.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- 3.5.3. утверждает расписание уроков;
- 3.5.4. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты. Регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;
- 3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;
- 3.5.6. контролирует качество предоставления государственной услуги, предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- 3.5.7. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала Учреждения;
- 3.5.8. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом;
- 3.6. При выставлении оценок, представленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выданного документа) 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 учётных 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 электронного журнала.**

- 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 не реже 1 раза в четверть.

4.3. 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.

4.4. Результаты проверки электронного журнала 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.**

### **5.1. Права:**

5.1.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и посещения уроков;

5.2.2. классные руководители несут ответственность за активность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.2.3. системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

5.2.4. 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 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

5.2.5. родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений об обучающемся, законным представителем которого они являются

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512588

Владелец Удинцев Игорь Николаевич

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024