

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Общего собрания  
работников Учреждения  
МАОУ СОШ № 113

протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ № 113  
А.С. Лучанкина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронной информационно-образовательной**  
**среде МАОУ СОШ 113**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 г. №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановление Правительства Свердловской области № 925-ПП от 27.12.2022 г. «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство» и поручение Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП», 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);
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №113 (далее Школы);
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение образовательного процесса.

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

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.

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

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

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

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

- фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации;
- 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.**

Администратор электронного журнала:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организывает внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 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 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.
- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- 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;
- 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 администрацию, классных руководителей, учителей (по мере необходимости);
- при зачислении учеников в Учреждение и при приёме новых сотрудников систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;
- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

Классный руководитель:

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

- информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;

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

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

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

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

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

- 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;

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

- контролирует еженедельно успеваемость и посещаемость обучающихся 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 предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

- отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

Учитель-предметник:

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

- 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;

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал 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 проведён урок ли 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) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих, 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;

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

- несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся;

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

- несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

- отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

Заместитель директора по УД:

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

- организует ведение электронного журнала в Учреждении;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости;

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

- 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;

- своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

Директор:

- утверждает учебный план до 31 августа;

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

- утверждает расписание уроков;

- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

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

- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала Учреждения;

- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом;

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.

Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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.**

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

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

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.

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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 электронным журналом;

Ответственность:

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

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

- системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала 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 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- за разглашение персональных данных и реквизитов доступа, пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

- 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 305635189186826168010400438383193104950455390138

Владелец Лучанкина Анастасия Сергеевна

Действителен с 03.04.2024 по 03.04.2025