

Принято
Педагогическим советом МАОУ Гимназия
№ 104 «Классическая гимназия»
29.08.2023 года (протокол № 1)

Утверждаю:
Директор МАОУ Гимназия № 104
«Классическая гимназия»
 Т. В. Галимова
Приказ № 78/С от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (электронного журнала) в МАОУ Гимназия №104 «Классическая гимназия» (далее – Гимназия) на основании Устава гимназии и действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО ЕЦП);
- Поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 «Об использовании электронного журнала в ГИС СО ЕЦП»;

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в ГИС СО ЕЦП.

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

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, в том числе копий на бумажном носителе.

1.5. К числу пользователей ЭЖ относятся: администратор ЭЖ, директор Гимназии, заместители директора по УВР, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Все записи в ЭЖ ведутся по установленной форме.

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

2. Задачи и функции электронного журнала

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости обучающихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии;
- фиксация и регламентация этапов и уровня освоения предметов учебного плана;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам учебного плана, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации гимназии;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и классов, гимназии в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

2.2. Функциями ЭЖ являются:

- Выставление отметок обучающимся (кроме 1 классов), в том числе итоговых отметок по учебным периодам и автоматизированное получение отчетов за учебный период по отдельным классам и гимназии в целом,
- Ведение расписания уроков и единой базы календарно-тематических планов;
- Предоставление электронных учебных материалов, ресурсов дистанционного образования и других возможностей системы.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей) и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей.
- Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Организация электронного документооборота и использование средств ЭЖ для взаимодействия всех участников образовательных отношений;

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Порядок получения доступа в ЭЖ:

3.1.1. Администрация Гимназии, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся гимназии, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ЭЖ, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

3.1.2. Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ к ЭЖ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую их родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.2. Администратор ЭЖ:

3.2.1. Устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2.2. Обеспечивает контроль за регистрацией пользователей в ЭЖ, доступ и надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2.3 Организует совместно с администрацией гимназии сбор документов по обеспечению законодательных требований по защите персональных данных пользователей ЭЖ;

- 3.2.4. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей ЭЖ;
- 3.2.5. Обеспечивает функционирование ЭЖ в гимназии: вводит общие данные о школе; списки сотрудников, списки обучающихся гимназии, расписание, учебные периоды и другую информацию, необходимую для работы ЭЖ;
- 3.2.6. Открывает учебный год в ЭЖ в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, списки учителей каждого класса, режим работы учреждения и календарный учебный график в текущем учебном году;
- 3.2.7. Осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод обучающихся в следующие классы согласно приказам директора.
- 3.2.8. При зачислении новых учеников и при приеме новых работников гимназии добавляет в систему новых пользователей ЭЖ;
- 3.2.9. При необходимости вносит изменения в базу данных пользователей ЭЖ;
- 3.2.10. Проводит презентацию системы ЭЖ на общешкольных родительских собраниях и педсоветах гимназии;
- 3.2.11. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ пользователей ЭЖ по мере необходимости;
- 3.2.12. Взаимодействует с разработчиками ЭЖ по вопросам его функционирования и обновления;
- 3.2.13. Своевременно информирует администрацию гимназии о проблемах в работе ЭЖ;
- 3.2.14. Осуществляет закрытие учебного года и резервное копирование ЭЖ не позднее 30 июня текущего года на 2-х электронных носителях.

3.3. Классный руководитель:

- 3.3.1. Несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (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 период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии изменений вносят соответствующие поправки;
- 3.3.2. Информировывает администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- 3.3.3. Выдаёт реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;
- 3.3.4. При необходимости обучает работе в системе родителей (законных представителей);
- 3.3.5. Ведёт мониторинг использования системы ЭЖ родителями (законными представителями) и обучающимися;
- 3.3.6. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора;
- 3.3.7. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающегося;
- 3.3.8. Осуществляет учёт сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:
 - урок, пропущенный по болезни (при наличии медицинской справки), отмечается «Б»;
 - урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается «У»;
 - урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается «Н».
- 3.3.9. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- 3.3.10. Ежедневно контролирует успеваемость и посещаемость учеников «группы риска» и работу с ЭЖ их родителей (законных представителей);
- 3.3.11. Предоставляет заместителю директора по УВР за 2 недели до окончания учебного периода предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- 3.3.12. Не допускает обучающихся к заполнению ЭЖ;
- 3.3.13. Отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2-х рабочих дней.

3.4. Учитель-предметник:

- 3.4.1. Своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- 3.4.2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия;
- 3.4.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 3.4.4. 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;
- 3.4.5. Все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 3.4.6. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- 3.4.7. Ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
- 3.4.8. Вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;
- 3.4.9. В конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
- 3.4.10. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;
- 3.4.11. Замена ошибочно поставленной отметки или записи производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;
- 3.4.12. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по УВР при предоставлении учителем объяснительной на имя директора учреждения в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося педагога;
- литера класса, в котором необходимо произвести изменения;
- дата, на которую необходимо внести изменения;
- предмет;
- перечисление изменений, которые требуется внести;
- указание причин, приведших к необходимости изменений.

- 3.4.13. Несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- 3.4.14. Отвечает за своевременность и регулярность выставление отметок в ЭЖ;
- 3.4.15. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и устраняет замечания в установленные сроки;
- 3.4.16. Несёт ответственность за своевременность и полноту прохождения КТП;
- 3.4.17. Не допускает обучающихся к работе (заполнению) ЭЖ;
- 3.4.18. Отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2-х рабочих дней.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- 3.5.1. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- 3.5.2. Составляет и редактирует в течение года расписание занятий в учреждении;
- 3.5.3. Обеспечивает контроль за ведением ЭЖ в учреждении;

3.5.4. Осуществляет различные виды мониторинга успеваемости;

3.5.5. В случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале о произведённых изменениях»;

3.5.6. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели), внеплановый контроль за ведением ЭЖ, фиксируя наполняемость отметок, наличие домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ;

3.5.7. Своевременно информируют директора гимназии о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях;

3.6. Директор учреждения:

3.6.1. Утверждает учебный план на новый учебный год до 31 августа;

3.6.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.6.3. Утверждает расписание уроков до 1 сентября;

3.6.4. Вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ по согласованию с Педагогическим советом гимназии;

3.6.5. Осуществляет контроль за работой пользователей ЭЖ не реже 1 раза в учебный период (четверть, полугодие);

3.6.6. Контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося», ведение ЭЖ;

3.6.7. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение ЭЖ;

3.6.8. Действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников учреждения при работе с ЭЖ;

3.7. При выставлении оценок, предоставленных обучающимися из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в ЭЖ 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 из ЭЖ в конце учебного периода.

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

3.9. 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 2-х носителях и храниться в разных помещениях.

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей ЭЖ:

- Пользователи имеют право на своевременные консультации по работе с ЭЖ;
- Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на своевременное получение информации об успеваемости, домашнем задании, расписании и темах уроков;

4.2. Ответственность пользователей ЭЖ:

- Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, домашнем задании, темах уроков;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации о пользователях ЭЖ своего класса.
- Администратор ЭЖ несет ответственность за актуальность списков классов, учебных групп, заполнение учебных периодов и расписания занятий, актуальность данных, резерв-

ное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии, хранение распечатанных на бумажных носителях итоговых ведомостей.

- Все работники Гимназии, осуществляющие работу в ЭЖ в ГИС СО ЕЦП, несут ответственность за обработку и сохранность персональных данных пользователей ЭЖ.
- Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ГИС СО ЕЦП.

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 календарным учебным графиком.

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

5.3. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом – графиком внутришкольного контроля за ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах ЭЖ проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации в установленном порядке.

5.4. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над ведением ЭЖ по следующим параметрам:

- готовность ЭЖ к работе в новом учебном году;
- заполнение КТП и раздела домашних заданий;
- посещение уроков обучающимися;
- системность оценочных процедур (накопляемость оценок, своевременность их выставления, обоснованность выставления рубежных (итоговых) отметок;
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части.

5.5. Готовность ЭЖ к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. После выставления отметок за учебный период и учебный год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в ЭЖ блокируется администратором ЭЖ.

5.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 596990994803086506579248006215582562839235036870

Владелец Галимова Татьяна Михайловна

Действителен с 12.11.2025 по 12.11.2026