

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
ГИМНАЗИЯ № 40

ПРИНЯТО  
решением общего собрания  
работников

МАОУ гимназия № 40  
протокол от «26» июня 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ гимназия № 40  
Дикин Н.А.

приказ от «31» августа 2023 г. №80-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронном классном журнале и дневнике

Екатеринбург, 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- п.3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением администрации города Екатеринбурга от 29 июня 2012г. № 2808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устава МАОУ гимназия № 40.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в Муниципальном автономном образовательном учреждении гимназия № 40. (далее – Гимназия). В соответствии с действующим законодательством гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет руководитель гимназии. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»), включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.5. Записи ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.

1.6. Пользователями ЭЖ и ГИС СО «ЕЦП» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

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

1.8. Каждый пользователь ЭЖ имеет учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), за которую несет персональную ответственность.

1.9. Все изменения в электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются конкретным пользователем.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;

2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

2.2.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;

2.2.6. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.

2.2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2.9. ЭЖ способствует формированию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью
- взаимодействия Гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования

2.2.10. Электронный журнал обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ**

3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках

школы обеспечивается работниками Гимназии.

3.3. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.4. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и качественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.5. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

3.5.1. информация о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

3.5.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.5.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.5.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

3.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

3.7. Администрация, педагогические работники Гимназии, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, достигшие 14 лет получают доступ к ГИС СО «ЕЦП», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных. Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ через упрощенную учетную запись, созданную родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.9. Получателями электронных дневников являются учащиеся Гимназии и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных.

3.10. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным ГИС СО «ЕЦП» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Гимназии.

3.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится классным руководителем.

3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под аккаунтом учителя.

Если у учителя есть подозрение в том, что его аккаунт известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору ГИС СО «ЕЦП»).

3.14. Каждый учитель Гимназии обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ ГИС СО «ЕЦП» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая отметка в системе равна "2", максимальная отметка равна "5". Итоговая отметка за четверть (полугодие) выставляется по закону математического округления.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГИС СО «ЕЦП»**

##### **4.1. Директор:**

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.1.2. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ;

##### **4.2. Администратор ГИС СО ЕЦП:**

4.2.1. Обеспечивает сотрудников гимназии программным обеспечением, необходимым для работы ЭЖ;

4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки ГИС СО «ЕЦП»;

4.2.3. Совместно с заместителем директора назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

4.2.4. Ведет мониторинг использования ГИС СО «ЕЦП» родителями и учениками;

4.2.5. Совместно с заместителем директора распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 августа и передает их секретарю для архивации.

##### **4.3. Заместитель директора:**

4.3.1. Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в ГИС СО «ЕЦП», регулярность внесения информации пользователями ГИС СО «ЕЦП»;

4.3.2. Совместно с Администратором назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

4.3.3. Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

- Своевременность оформления уроков учителями;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учёт пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность участия родителей и учащихся;

4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса;

4.3.5. Проверяет копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости в конце учебного года.

4.3.6. Совместно с Администратором распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 августа и передает их секретарю для архивации.

##### **4.4. Диспетчер по расписанию предоставляет следующие данные Администратору ГИС СО «ЕЦП»:**

- 4.4.1. Периоды учебного года;
- 4.4.2. Список преподаваемых предметов;
- 4.4.3. Профили учебного плана;
- 4.4.4. Предельные нагрузки учебного плана;
- 4.4.5. Предметы, преподаваемые в параллелях;
- 4.4.6. Типы учебных периодов;
- 4.4.7. Границы учебных периодов;
- 4.4.8. Расписания занятий.
- 4.4.9. В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями.

#### **4.5. Работник Гимназии (делопроизводитель):**

- 4.5.1. Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- 4.5.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет доступ к ГИС СО «ЕЦП» и ЭЖ учащимся и родителям;
- 4.5.3. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в ГИС СО «ЕЦП».
- 4.5.4. Проверяет соответствие внесённых данных в базу ГИС СО «ЕЦП» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- 4.5.5. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- 4.5.6. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

#### **4.6. Работник Гимназии (специалист по кадрам):**

- 4.6.1. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в ГИС СО «ЕЦП»;
- 4.6.2. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в ГИС СО «ЕЦП»;
- 4.6.3. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.
- 4.6.4. Формирует отчёты по кадрам.

#### **4.7. Классные руководители 1-11 классов:**

- 4.7.1. Еженедельно в разделе «Журнал» ЭЖ контролирует внесение сведений о пропущенных уроках учащихся;
- 4.7.2. Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора;
- 4.7.3. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- 4.7.4. Предоставляют по окончании четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости.

#### **4.8. Учителя 1-11 классов:**

- 4.8.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока;
- 4.8.2. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке

проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»;

4.8.3. Ежеурочно отмечают отсутствующих;

4.8.4. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

4.9.4. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости заместителями директора в указанные сроки.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

5.1.3. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Гимназии.

### **5.2. Ответственность:**

**5.2.1. Заместители директора несут ответственность:**

5.2.1.1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

5.2.1.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

5.2.1.3. За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

**5.2.2. Учителя несут ответственность:**

5.2.2.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

5.2.4.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

5.2.4.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков тематическому планированию;

5.2.4.4. Выставление оценки за учебный период и учебный год при условии прохождения программы;

5.2.4.5. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

**5.2.5. Классные руководители несут ответственность:**

5.2.5.1. За актуальность списков классов и информации об учащихся;

5.2.5.2. Своевременное информирование заместителей директора о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала.

5.2.5.3. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

**5.2.6. Специалист по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.**

**5.2.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.**

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ**

6.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями

директора не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы классов распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения классного журнала 5 лет.

6.5. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ ГИС СО «ЕЦП» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей устанавливается действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597682

Владелец Дикин Николай Александрович

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024