

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением отдельных предметов»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 29.08.2025 № 1 _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы № 37
от 29.08.2025 № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/ электронном дневнике
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением отдельных предметов» (Далее – Положение, Школа) определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала и электронного дневника как модулей системы «Электронный журнал/дневник».

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.1022г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство»;

- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.09.2023г. № 1052-Д «О создании информационной системы «Электронный журнал/дневник».

1.3. Доступ к электронным журналам/электронным дневникам осуществляется в информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство» (Далее – ГИС СО ЕЦП).

1.4. Электронный журнал/электронный дневник является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.

1.5. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администратор системы (администратор электронного журнала), директор Школы, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Каждый пользователь электронного журнала/электронного дневника имеет ограниченный перечень прав в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и порядок доступа (для педагогических работников режим доступа: <https://jurnal.egov66.ru/>; для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся: <https://dnevnik.egov66.ru/>).

1.7. Поддержание информации в электронном журнале/электронном дневнике ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии является обязательным для пользователей сервиса.

4.2.2. Родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется право использования ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/ электронного дневника и восстановление электронных классных журналов из их резервных копий в случае необходимости.

4.3.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/электронного дневника (отметок и в случае необходимости комментариев к ним, посещаемости уроков, домашних заданий)

4.3.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3.4. Все сотрудники Школы (директор, заместители директора, учителя, классные руководители, администратор и др.), осуществляющие работу с ГИС СО ЕЦП и ее сервисами, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Школы в части обработки персональных данных

4.3.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность реквизитов своего доступа к электронному журналу/электронному дневнику.

5. Контроль заполнения и хранение электронного журнала/ электронного дневника

5.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить функционирование электронного журнала/электронного дневника как сервиса ГИС СО ЕЦП в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

5.2. Готовность электронного журнала/электронного дневника к работе и прием его по окончании учебного года курируют заместители директора по УВР.

Контроль ведения электронного журнала/электронного дневника осуществляют заместители директора по УВР в соответствии с планом-графиком внутришкольного контроля (в рамках внутришкольной системы оценки качества образования), но не реже 1 раза в четверть.

5.3. Объектами контроля являются:

- соответствие ведения электронного журнала/электронного дневника установленным требованиям;
- посещаемость уроков;
- периодичность и системность оценивания учебных достижений обучающихся, накопляемость отметок;
- объективность выставления текущей и итоговых отметок;
- соответствие количества оценочных процедур установленным нормам и календарно-тематическому планированию;
- выполнение учебных программ по предметам учебного плана, в том числе их практической части; фактическое проведение учебных занятий; соответствие проведенных учебных занятий календарно-тематическому планированию, объему часов по учебному плану;
- работа учителя с разными категориями обучающихся (с обучающимися, имеющими учебные дефициты, одаренными и мотивированными обучающимися, обучающимися с ОВЗ и обучающимися, относящимися к категории «дети-инвалиды», с обучающимися иных категорий).

5.4. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей, устанавливаются в случае необходимости сроки исправления недостатков в ведении классных журналов.

5.5. В конце учебного года администратор системы проводит архивацию классных журналов и обеспечивает их хранение в соответствии с установленными локальными нормативными актами Школы правилами.

3.2.5. утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;
3.2.6. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

3.2.7. утверждает расписание уроков до 01 сентября текущего года;
3.2.8. издает приказы по тарификации до 01 сентября текущего года.

3.3. Заместители директора по УВР:

3.3.1. обеспечивают создание организационных условий для функционирования электронного журнала/электронного дневника;

3.3.2. координируют деятельность всех сотрудников Школы, привлекаемых к работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.3.3. используют данные электронного журнала/электронного дневника для мониторинга различных аспектов образовательной деятельности в рамках внутренней системы оценки качества образования;

3.3.4. своевременно информируют директора Школы о проблемах и нарушениях ведения электронного журнала/электронного дневника.

3.4. Администратор электронного журнала/электронного дневника:

3.4.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала/электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.4.2. организует внедрение электронного журнала/электронного дневника в Школе, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника;

3.4.3. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.4.4. обеспечивает совместно с администрацией сохранность персональных данных при заполнении базы данных информационной системы и работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.4.5. обеспечивает функционирование системы в Школе: вводит необходимые данные (списки сотрудников и обучающихся, расписание уроков, учебные периоды и другие) и поддерживает их в актуальном состоянии;

3.4.6. переводит обучающихся в следующий класс и осуществляет настройку нового учебного года;

3.4.7. проводит презентацию системы на общешкольных собраниях и организует консультации для пользователей;

3.4.8. ведет мониторинг использования системы всеми категориями пользователей;

3.4.9. сотрудничает с разработчиками электронного журнала/электронного дневника для оперативного решения технических, организационных и иных проблем.

3.4.10. производит резервное копирование электронного журнала/электронного дневника на двух электронных носителях по окончании учебного года.

3.5. Секретарь Школы:

3.5.1. своевременно информирует администратора системы об движении контингента обучающихся и сотрудников Школы, направляет администратору соответствующие приказы.

3.6. Классные руководители:

3.6.1. предоставляют достоверные сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся, регулярно проверяют актуальность информации и своевременно информируют администратора об изменениях данных;

3.6.2. при необходимости выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) обучающихся под их личную подпись;

3.6.3. при необходимости проводят обучение и консультации по работе в системе обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

3.6.4. контролируют текущую успеваемость обучающихся класса и информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ;