

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №86

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ СОШ №86
Протокол №1
от «28» августа 2023 г.



**Регламент
использования электронного журнала в МБОУ СОШ № 86**

1. Общие положения

1.1. Данный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме", постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство» № 925-ПП от 27.12.2022 г., поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП» № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023.

1.2. Электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области, единое цифровое пространство, предоставляющее доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее ГИС СО ЕЦП).

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

1.4. В соответствии с постановлением правительств п. 3.1 ст. 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, предусматривающих обработку персональных данных обучающихся, организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна использовать государственные информационные системы, создаваемые, модернизируемые и эксплуатируемые для реализации указанных образовательных программ.

1.5. Согласно Пункту 1 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности

уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы, в том числе, Государственная Информационная Система "Единое цифровое пространство" (далее - ГИС «ЕЦП») в Свердловской области.

1.6. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала с использованием ГИС «ЕЦП» (далее — ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и других особенностей организации образовательного процесса в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №86 (далее - Учреждение).

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся школы и родители (законные представители) обучающихся .

1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ;

2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных (данные об успеваемости и посещаемости) обучающихся; база календарно-тематических планирований), на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

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

2.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.8. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся с использованием сети Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ предметов учебного плана.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Инженер по ИТ устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Электронный журнал и электронный дневник являются частью ГИС Свердловской области "Единое цифровое пространство". Доступ в электронный журнал для учителей осуществляется по адресу <https://jurnal.egov66.ru>. Доступ в электронный дневник для обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется по адресу <https://dnevnik.egov66.ru>.

3.3. Авторизация участников образовательного процесса в ЭЖ осуществляется через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги).

3.4. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5. Администратор ЭЖ:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит в ГИС «ЕЦП» списки сотрудников, обучающихся Учреждения, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ 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 учебной деятельности (далее - заместитель директора по УД), 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 ЭЖ администрации, классных руководителей, учителей-предметников по мере необходимости;
- при зачислении обучающихся в Учреждение и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников согласно документам, проходящим через канцелярию Учреждения;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях с учетом существующего функционала ГИС «ЕЦП»;
- производит создание твердых копий (на бумажном носителе) журналов успеваемости не позднее 30 июня. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются руководителем Учреждения, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором, заверяется печатью школы и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).

3.6. Классный руководитель:

- несет 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), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора ЭЖ;
- информирует администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролирует своевременное выставление учителями отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебной деятельности;

- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися:

- 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 ЭЖ;
- ежедневно контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся, поведению и успеваемости;
- контролирует еженедельно работу с ЭЖ родителей (законных представителей), дети которых входят в «Группу риска» (имеющих пропуски, опоздания по неуважительной причине, неудовлетворительные результаты по итогам четверти/полугодия, академическую задолженность по предметам);
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УД предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

3.7. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ 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-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ 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 проведен урок или 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) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, 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 проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;
- замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по УД при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения, в которой указываются: фамилия и инициалы обращающегося учителя; литера класса, в котором необходимо сделать изменения; дата, на которую необходимо сделать изменения; предмет; перечисление изменений, которые требуется внести; указание причин, приведших к необходимости внесения изменений;

- для работы с оценками, требующими дополнительной работы с обучающимися, может использовать функции «Сообщения» ЭЖ; несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УД и исправляет замечания в установленные сроки;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования, в случае невыполнения рабочей программы по итогам четверти вносит изменения в календарно-тематическое планирование с обязательным оформлением листа коррекции рабочей программы;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключаящую подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

3.8. Заместитель директора по УД:

- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;
- организует ведение ЭЖ в Учреждении;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- контролирует прохождение программ по учебным предметам;
- в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведённых изменениях;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ;
- своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

3.9. Директор:

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание уроков до 01 сентября;
- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ;
- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с ЭЖ;
- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение ЭЖ в школе;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с ЭЖ;

3.10. Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к ГИС СО «ЕЦП» через авторизацию в ЕСИА Госуслуги. В случае технических сложностей родители (законные представители) обращаются в техническую поддержку для родителей по адресу: parents@uprinf.ru.

3.11. 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.

3.12. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №86.

3.13. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 5 лет. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию компьютерной техники в служебных помещениях и учебных кабинетах с целью получения доступа к ЭЖ.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УД не реже 1 раза в четверть.

4.3. В конце каждой четверти или полугодия 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 классных журналов заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

4.6. Заместителем директора по УД из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

4.7. Заместителем директора по УД бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, пронумеровываются, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

4.8. Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов пункт 4.7. должен быть выполнен по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 30 июня текущего учебного года

4.9. Для журналов 9,11 классов пункт 4.7. должен быть выполнен по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

4.10. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

5. Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

Ответственность:

Все сотрудники Учреждения, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных участников образовательной деятельности в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников МБОУ СОШ №86», «Положением о защите персональных данных обучающихся МБОУ СОШ №86» и Федеральным законом РФ № 125-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных». За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ

и их восстановление из резервных копий.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта,
адресе электронной почты МБОУ СОШ №86**

Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
620010, Свердловская обл., г. Екатеринбург, пер. Многостаночников, д.21	8(343) 258-11-62	http://школа86.екатеринбург.рф	sosh86@eduekb.ru

**Согласие
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка
об использовании государственной информационно системы Свердловской области
«Единое цифровое пространство»**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2021 «472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 «925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» работа с сервисами электронных журналов и дневников в сфере общего образования осуществляется в государственной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»,

Я, _____ (ФИО)
_____, паспорт (серия, номер) _____ дата выдачи, кем
выдан _____,
проживающий(-ая) по адресу: _____,
являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____ (ФИО)
_____, «__» ____ 20__
г.р., свидетельство о рождении/паспорт (серия, номер) _____, дата выдачи
_____, кем выдан _____

согласен (-на) на использование платформы «Единое цифровое пространство» для текущего контроля успеваемости и организации промежуточной аттестации моего ребенка на весь период обучения в МБОУ СОШ №86.

Настоящее согласие действует с момента его предоставления и до достижения цели обработки. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа в адрес администрации МБОУ СОШ №86

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись / ФИО