

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
- ГИМНАЗИЯ № 45

620072, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой, д.5А,
тел: +7(343)347-66-47

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
от 30.10.2023 протокол № 4



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Гимназии № 45
Т.А. Храпская
Приказ № _____ от _____

Правила и порядок работы с электронным журналом

2023 г.

1. Администратор электронного журнала:

- 1.1 Устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 1.2 Организует внедрение электронного журнала в образовательной организации, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 1.3 Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 1.4 Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и 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.
- 1.5 Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Образовательной организации;
- 1.6 Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую для эффективной работы электронного журнала) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 1.7 Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году;
- 1.8 Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- 1.9 Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- 1.10 При зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- 1.11 Немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Образовательной организацией;
- 1.12 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 1.13 Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;
- 1.14 Своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;
- 1.15 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года в работе электронного журнала;

1.16 Производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

2. Классный руководитель:

2.1 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.

2.2 Информировывает администратора электронного журнала о движении обучающихся;

2.3 Выдает реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;

2.4 Обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

2.5 Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

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

2.7 Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающихся;

2.8 Осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:

- урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б»;
- урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается «У»;
- урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается «Н».

2.9 Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

2.10 Контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников Группы риска по поведению и успеваемости;

2.11 Контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в Группу риска;

2.12 Предоставляет (за 2 недели до окончания учебного периода) заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

2.13 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.

3. Учитель-предметник:

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

3.2 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;

3.3 В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения

делаются в журнале замещения уроков);

3.4 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;

3.5 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;

3.6 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

3.7 Ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.8 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;

3.9 В конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;

3.10 Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.11 Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.12 Замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Образовательной организации, в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
- литер 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.

3.13 Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.14 Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;

3.15 Отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);

3.16 Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.17 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

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

4. Заместитель директора по УР:

4.1 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и

классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;

4.2 Организует ведение электронного журнала в Образовательной организации;

4.3 Проводит различные виды мониторинга успеваемости;

4.4 В случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметников, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Замена сведений в электронном журнале о произведенных изменениях;

4.5 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 оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала;

4.6 Своевременно информирует директора Образовательной организации о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях;

4.7 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.

5. Директор Образовательной организации:

5.1 Утверждает учебный план до 31 августа;

5.2 Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

5.3 Утверждает расписание уроков до 1 сентября, издает приказы по тарификации до 1 сентября;

5.4 Вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Образовательной организации;

5.5 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

5.6 Контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

5.7 Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала и Образовательной организации;

5.8 Действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Образовательной организации при работе с электронным журналом;

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

5.10. Архивное хранение учетных 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.

6. Контроль и хранение электронного журнала:

6.1 Директор Образовательной организации и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть (на соответствие учебному плану и тематическому планированию, на объективность текущих и итоговых оценок, на наличие контрольных и текущих проверочных работ);

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Образовательной организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

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

6.5 Все сотрудники образовательной организации (директор, заместители директора, учителя-предметники, 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 июля 2006 года «О персональных данных».

6.6 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482812

Владелец Храпская Татьяна Анатольевна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024