

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МКОУ СОШ № 3 пгт.
Новые Серги

Директор  УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 29.08.2025 № 180

Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости в информационной системе
Свердловской области ГИС СО «Единое цифровое
пространство» в МКОУ СОШ № 3 пгт. Новые Серги

1. Общие положения

Данное Положение о ведении электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в информационной системе Свердловской области ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистема общего образования) (далее – положение) является локальным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения МКОУ СОШ № 3 пгт. Новые Серги (далее - школа). Положение разработано в соответствии со ст.28 п.11 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 8 раздела 1 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 N 2125-р «Концепция создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

1.1. Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 пгт. Новые Серги;

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в информационной системе Свердловской области ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистема общего образования (далее – ГИС СО «ЕЦП»).

1.3. ГИС СО «ЕЦП» является частью Информационной системы школы.

1.4. Пользователями ГИС СО «ЕЦП» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, заместители директора по учебно-воспитательной работе, директор,

администратор (технический специалист). Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.8. При ведении электронного журнала обязательно строгое соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы в ГИС СО «ЕЦП»

2.1. Контроль функционирования и информационного наполнения ГИС СО «ЕЦП» в рамках школы обеспечивается заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Пользователи входят в ГИС СО «ЕЦП» на сервере <https://jurnal.egov66.ru/login> через сервис «Госуслуги».

2.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в случае необходимости в трехдневный срок сообщают об изменениях администратору. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в ГИС СО «ЕЦП», обеспечивается ее регулярным обновлением.

2.4. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации.

2.5. Сетевое взаимодействие участников ГИС СО «ЕЦП» строится на принципах сетевого корпоративного этикета.

2.6. Участникам ГИС СО «ЕЦП» запрещается передавать персональную информацию о логине и пароле доступа в систему другим лицам.

2.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным ГИС СО «ЕЦП» (только к собственным данным).

2.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о том, что пройдено на уроке, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.9. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала успеваемости в ГИС СО «ЕЦП».

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. Внесение информации о проведении урока/занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

3.2. Ответственным за внесение информации в электронный журнал является учитель.

3.3. Учитель, обязан занести в день проведения урока в электронный журнал следующие данные: отметки, полученные в течение урока; данные

3.4. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.5. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения урока и соответствовать действительности.

3.6. Учитель проверяет правильность данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.

3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие,

прибытие, перевод) может фиксировать только технический специалист

3.8. Классный руководитель вносит в электронный журнал:

- сведения о номере парты, обеспечении питанием, социальном статусе всех обучающихся класса;
- данные о группе здоровья, медицинской группе, рекомендациях врача (на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником) с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3.9. Копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве.

3.10. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором и передаются для хранения в архив.

3.11. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

3.12. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

3.13. Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.14. Контроль ведения электронного журнала (соблюдения требований к ведению электронного журнала успеваемости, накопляемости отметок, объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ и т.д.) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.15. Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по ведению электронного журнала успеваемости в ГИС СО «ЕЦП»

4.1. Администратор (технический специалист)

4.1.1. Администратор (технический специалист) выполняет функции системного администратора.

4.1.2. Администратор (технический специалист) обязан:

- Обеспечить функционирование системы школы.
- Открывать учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, вводить в систему перечень классов, сведений о классных руководителях, списка учителей для каждого класса, режима работы школы в текущем учебном году.
- Проводить инструктаж пользователей системы.
- Обеспечить обучение работе с электронным журналом успеваемости в ГИС СО «ЕЦП» администрации, классных руководителей, учителей-предметников по мере необходимости.

4.2. Классные руководители

Классный руководитель обязан:

4.2.1. Заполнять анкетные данные об учащиххся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

4.2.2. Обучать, при необходимости, работе в системе родителей учащиххся.

4.2.3. Контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимхся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.4. После проверки электронного журнала в конце каждого учебного года формировать электронные копии электронного журнала. Выводить на бумажный носитель сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год.

4.3. Учителя-предметники

4.3.1. Электронный журнал успеваемости в ГИС СО «ЕЦП» заполняется учителем *в день проведения урока*.

4.3.2. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащиххся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимхся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида в соответствии с Положением о проверке тетрадей и письменных работ учащиххся;

- запрещается выставление отметок «задним числом»;

- при выставлении отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ;

- для оценивания достижений учащиххся при изучении учебных курсов из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, используется отметка «зачет»/«незачет».

4.3.3. В 1-м классе отметки в электронный журнал успеваемости не ставятся.

4.3.4. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

4.3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации

домашней работы, например: «Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие.

4.3.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков обобщения, повторения.

4.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

4.4.1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводят деление класса на подгруппы: по иностранному языку (2-11 классы), по технологии (5-9 классы), по информатике (7-11 классы), по физической культуре (10-11 классы), если наполняемость класса составляет не менее 25 человек.

4.4.2. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала успеваемости в ГИС СО «ЕЦП». В конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости проверяют в обязательном порядке. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок; проверяется наличие отметок за контрольные, практические, лабораторные работы и т.д.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (администратор) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- соблюдения требований к ведению электронного журнала успеваемости;

- накопляемости отметок; - и т.д.

5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.

5.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года;

- хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел школы сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

5.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости в ГИС СО «ЕЦП».

6.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.2.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем.

6.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность персональных данных.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 720340993592998871577102800528548701423033129438

Владелец Саулич Алексей Михайлович

Действителен с 16.06.2025 по 16.06.2026