

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 8
«Лицей им. С.П. Дягилева»

Принято:
Общим собранием работников
учреждения
протокол №1
От «28» августа 2023 г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ Гимназия № 8

«Лицей им. С.П. Дягилева»

Е.Е. Трофимова

«28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

Екатеринбург 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах";

- п.3 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №°273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р;

- действующими требованиями к ведению всех видов журналов в РФ (Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);

- 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»;

- методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07);

- 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»;

- постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. Настоящее положение определяют порядок ведения электронного журнала/дневника в МАОУ Гимназии №8 «Лицей им. С.П. Дягилева» (далее – Гимназия).

1.3. 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.

1.4. В соответствие с постановлением правительства Свердловской области О государственной информационной системе Свердловской области

Единое цифровое пространство № 925-ПП от 27.12.2022 г. и поручение департамента образования Администрации г. Екатеринбурга Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, представляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее ГИС СО ЕЦП)

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.

1.7. К числу пользователей электронного журнала относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося.

1.8. Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Каждый пользователь электронного журнала имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

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

1.11. Все записи в электронном журнале ведутся по установленной форме.

1.12. Ответственность за соответствие данных учета электронного журнала фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре Гимназии.

2. Задачи, решаемые электронным журналом:

2.1. Электронный журнал направлен на решение следующих задач:

- учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал способствует формированию в Гимназии условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и Федерального компонента Государственного образовательного стандарта по созданию информационно-образовательной среды гимназии 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.

2.3. 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 журналом

3.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

3.4. Пользователи получают доступа к Электронному журналу в следующем порядке через авторизацию портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)

3.5. Администратор системы ГИС СО ЕЦП обеспечивает сохранность

баз данных классных журналов, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу.

- 3.6. Администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) 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 в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.4. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть, полугодие и учебный год, ведется электронная переписка с родителями.

4.5. Ежемесячно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока.

5.3. По письменным работам отметки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.

5.4. В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. «Домашнее задание» записывается на день его проверки.

5.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.6. Об индивидуальной работе учителя со слабоуспевающими учащимися свидетельствует положительная

отметка после неудовлетворительной, которая выставляется в этот же день в дополнительный столбец.

5.7. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

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

5.9. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.10. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе «Тема урока» учитель делает соответствующую запись. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ - проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти /полугодия и в течение четверти/полугодия (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

5.10. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.11. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе «тема урока». Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия, учащихся на

контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

5.12. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.13. В случае организации индивидуального обучения на дому, кроме электронного журнала как основного документа, ведется журнал учета проведенных занятий в электронном виде, который распечатывается в конце учебного периода.

6. Выставление отметок за учебный период.

6.1. Выставление отметок за четверть, полугодие, год должно быть обосновано.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Отметка за учебный период выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» вследствие пропусков без уважительной причины. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося в журнале допускается запись «осв.» (не аттестован по уважительной причине). В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.5. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом «Средняя оценка».

6.6. Отметки за учебный период выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Ответственный за ведение электронного журнала, назначенный приказом директора, совместно с системным администратором гимназии, должен обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной деятельности гимназии еженедельно.

7.3. В конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный журнал проверяется заместителем директора по учебной деятельности Гимназии. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются протоколами под подпись педагогов и утверждаются приказом директора.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архив хранится на сервере гимназии.

7.6. Все сотрудники Гимназии (директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, системный администратор) осуществляют 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».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522587

Владелец Трофимова Елена Евгеньевна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024