

**Положение о ведении электронного классного журнала
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1»**

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного классного журнала Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) с целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ Гимназия №1 (далее - Гимназия).

1.2. Электронные классные журналы ведутся по всем предметам учебного плана, курсам части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений. Ведение журналов внеурочной деятельности, программ дополнительного образования не регулируется данным положением.

1.3. Государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее - ГИС СО «ЕЦП») предназначена для оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде и позволяет формировать единое информационное образовательное пространство.

2. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 года №АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство»;
- иными нормативными документами федерального, регионального и локального уровней, регулирующими вопросы ведения учета образовательных результатов обучающихся, ведения классных журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде.

2.2. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» доступ к электронным классным журналам и электронным дневникам обучающихся в МАОУ Гимназия №1 предоставляется посредством государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство».

2.3. Пользователями ГИС СО «ЕЦП» являются директор, заместители директора Гимназии, ответственные администраторы из числа сотрудников (назначенные приказом директора), учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

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

2.5. Каждый пользователь ЭЖ имеет права и порядок доступа в соответствии со своей ролью в образовательном процессе (для педагогических работников доступ осуществляется по ссылке <https://jurnal.egov66.ru/>; для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся – по ссылке <https://dnevnik.egov66.ru/>).

2.6. Поддержание информации в ГИС СО «ЕЦП» в актуальном состоянии является обязательным для пользователей сервиса.

2.7. В случае, если родители (законные представители) обучающегося отказываются от обработки персональных данных посредством ГИС СО «ЕЦП», обучающийся вносится в электронный классный журнал без персональных данных (данные обезличиваются, обучающемуся приказом директора присваивается код).

3. Задачи, решаемые при введении классного электронного журнала/дневника

3.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1.1. ведение школьной документации (ЭЖ в соответствии с едиными требованиями в едином формате;

3.1.2. автоматизация учета и контроля успеваемости; хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; хранение основных данных о Гимназии;

3.1.3. фиксирование и регламентация этапов, уровня фактического освоения образовательных программ в целом и учебных программ отдельных предметов, курсов;

3.1.4. обеспечение оперативного доступа к отметкам обучающихся по всем предметам учебного плана;

3.1.5. обеспечение объективности выставления отметок за учебные периоды и в ходе проведения промежуточной аттестации;

3.1.6. информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, посещаемости обучающихся;

3.1.7. ведение учета движения контингента, расписания учебных занятий, календарно-тематического (поурочного) планирования;

3.1.8. автоматизация создания отчетов для учителей и администрации Гимназии;

3.1.9. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

4.1. Сотрудники Гимназии, привлекаемые к работе с ЭЖ, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО «ЕЦП», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учебную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

4.2. Директор Гимназии:

4.2.1. создаёт условия для обеспечения функционирования ЭЖ на уровне образовательной организации в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

4.2.2. назначает ответственных администраторов за работу в модулях ГИС СО «ЕЦП»;

4.2.3. своевременно издает локальные нормативные акты, регламентирующие использование ЭЖ на уровне образовательной организации;

4.2.4. контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение ЭЖ успеваемости» на уровне образовательной организации;

4.2.5. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины сотрудников Гимназии при работе с ЭЖ;

4.2.6. утверждает учебный план НОО, ООО, СОО до 31 августа текущего года;

4.2.7. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года;

4.2.8. утверждает расписание уроков до 01 сентября текущего года;

4.2.9. издает приказы по тарификации до 01 сентября текущего года;

4.2.10. несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Гимназии.

4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

4.3.1. обеспечивают создание организационных и методических условий для функционирования ЭЖ;

4.3.2. координируют и контролируют деятельность всех сотрудников Гимназии, привлекаемых к работе с ЭЖ;

4.3.3. используют данные ЭЖ для мониторинга различных аспектов образовательной деятельности в рамках внутренней системы оценки качества образования;

4.3.4. в случае необходимости (необъективность оценивания, техническая ошибка и др.) осуществляют замену отметок в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установлении их форм, периодичности и порядке проведения МАОУ Гимназия №1.

4.3.5. своевременно информируют директора Гимназии о проблемах и нарушениях ведения ЭЖ.

4.3.6. производят резервное копирование журналов по предметам и передает для распечатки документов, выполняющему функции администратора ГИС СО «ЕЦП», отвечающему за модуль «Учет учащихся и педагогов» и «Электронная очередь в школы». Документовед производит резервное копирование журналов на двух электронных носителях (компакт диск в формате CD-R и внешний жесткий диск) по окончании учебного года не позднее 30 июня.

4.4. Администратор ГИС СО «ЕЦП», отвечающий за модуль «Журнал»:

4.4.1. разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.4.2. обеспечивает функционирование ЭЖ в Гимназии, вводит необходимые данные (настраивает Справочники ГИС СО «ЕЦП», вводит расписание уроков, др.) и поддерживает их в актуальном состоянии;

4.4.3. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

4.4.4. обеспечивает сохранность персональных данных при заполнении базы данных ГИС СО «ЕЦП»;

4.4.5. осуществляет информационную поддержку всех категорий пользователей ЭЖ любыми доступными способами (инструктажи, консультации, выступления на родительских собраниях, педагогических советах, др.);

4.4.6. ведет мониторинг использования системы всеми категориями пользователей;

4.4.7. сотрудничает с разработчиками ЭЖ для оперативного решения технических, организационных, иных проблем;

4.5. Администратор ГИС СО «ЕЦП», отвечающий за модуль «Учет учащихся и педагогов» и «Электронная очередь в школы»:

4.5.1. на основании приказов директора Гимназии вводит (создаёт и редактирует) учетные записи учащихся, ведет зачисление и отчисление учащихся на программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

4.5.2. на основании приказов директора Гимназии осуществляет комплектование классов, переводит обучающихся в рамках параллели, в следующий класс в конце учебного года, отчисляет учащихся, выбывших из Гимназии;

4.5.3. вводит (создает и редактирует) учетные записи педагогических работников;

4.5.4. своевременно информирует администратора ГИС СО «ЕЦП», отвечающего за модуль «Журнал», о движении контингента обучающихся и сотрудников Гимназии, направляет ему соответствующие приказы;

4.5.5. в конце учебного года производит распечатку классных журналов, полученных от заместителей директора по УВР; проводит архивацию классных журналов и обеспечивает их хранение в соответствии с установленными локальными нормативными актами Гимназии правилами.

4.6. Классный руководитель:

4.6.1. предоставляет достоверные сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся, осуществляет систематический контроль актуальности персональных данных и своевременно информирует об их изменении администратора ГИС СО «ЕЦП», отвечающего за модуль «Учет учащихся и педагогов»;

4.6.2. выдает реквизиты доступа в систему ЭЖ родителям (законным представителям) обучающихся, если родитель или ребенок является иностранными гражданами;

4.6.3. при необходимости осуществляет информационную поддержку по работе в ГИС СО «ЕЦП» обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

4.6.4. контролирует своевременное выставление отметок учителями-предметниками;

4.6.5. контролирует текущую успеваемость обучающихся класса, информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ;

4.6.6. своевременно осуществляет ввод и корректировку сведений о причинах пропусков уроков обучающимися (по уважительной / неуважительной причине, по болезни);

4.6.7. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные в ГИС СО «ЕЦП», в срок не более двух рабочих дней.

4.6.8. отмечает в системе отсутствие обучающегося: по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», по уважительной причине – «У», по неуважительной причине – «Н».

4.7. Учитель-предметник:

4.7.1. своевременно вносит в ГИС СО «ЕЦП» информацию о прохождении, уровне освоения обучающимися образовательных программ, информацию о домашних заданиях (при наличии), информацию о посещаемости;

4.7.2. вносит вышеперечисленную информацию в день проведения урока, при наличии объективных причин невозможности заполнения журнала в день проведения урока, журнал должен быть заполнен в течение суток с момента проведения занятия;

4.7.3. своевременно осуществляет текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установлении их форм, периодичности и порядке проведения МАОУ Гимназия №1.

4.7.4. размещает домашнее задание (при наличии) в ЭЖ для обучающихся первой смены в день проведения занятия не позднее 16:00, для обучающихся второй смены - не позднее 20:00;

4.7.5. при необходимости корректирует тему урока в день проведения учебного занятия, указывает тип работы (практическая, лабораторная, самостоятельная, контрольная работа и др.), оставляет комментарии к выставленной отметке с последующей корректировкой рабочей программы;

4.7.6. отмечает в системе отсутствие ученика на уроке «Н» - в случае отсутствия без уважительной причины, «У» - в случае отсутствия по уважительной причине «Б» - в случае болезни;

4.7.7. отмечает в системе невозможность оценить работу обучающегося «0»;

4.7.8. ведет записи тем по всем предметам (включая уроки по иностранному языку), комментарии к урокам и отметкам на русском языке;

4.7.9. не допускает обучающихся к ведению ЭЖ;

4.7.10. вносит изменения выставленных отметок, обусловленные причинами не технического характера, только по согласованию с администрацией Гимназии;

4.7.11. отвечает на электронные обращения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, направленные в ГИС СО «ЕЦП», в срок не более двух рабочих дней;

4.7.12. замещающий учитель заполняет журнал в установленном порядке, ему предоставляется доступ к журналу предмета.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи ГИС СО «ЕЦП» имеют права и ответственность в соответствии со своей ролью в образовательном процессе.

5.2. Права пользователей:

5.2.1. все пользователи имеют право:

- на своевременное получение доступа к сервису в ГИС СО «ЕЦП»;
- на своевременное получение консультаций по вопросам работы в ГИС СО «ЕЦП»;
- получение помощи в случае возникновения технических проблем с эксплуатацией ГИС СО «ЕЦП» и доступом к системе.

5.2.2. Родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется право использования ГИС СО «ЕЦП» для просмотра информации об успеваемости обучающегося, законным представителем которого они являются.

5.3. Ответственность:

5.3.1. учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ (отметок и, в случае необходимости, комментариев к ним, посещаемости уроков, домашних заданий);

5.3.2. классные руководители несут ответственность за актуальность персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), списков класса;

5.3.3. все сотрудники Гимназии (директор, заместители директора, учителя, классные руководители, администраторы модулей), 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 Гимназии в части обработки персональных данных;

5.3.4. все пользователи несут ответственность за сохранность реквизитов своего доступа к ГИС СО «ЕЦП».

6. Контроль заполнения и хранение электронного журнала/дневника

6.1. Готовность ЭЖ к работе и прием его по окончании учебного года курируют заместители директора по УВР.

6.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляют заместители директора по УВР в соответствии с планом-графиком внутришкольного контроля (в рамках внутришкольной системы оценки качества образования) не реже 1 раза в четверть.

6.3. Объектами контроля являются:

– соответствие ведения ЭЖ установленным требованиям данного положения и Положения об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установлении их форм, периодичности и порядке проведения в МАОУ Гимназия №1;

– посещаемость уроков;

– периодичность и системность оценивания учебных достижений обучающихся, накопляемость отметок;

– объективность выставления текущих и итоговых отметок;

– соответствие количества оценочных процедур установленным нормам, календарно-тематическому планированию и графику оценочных процедур;

– 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, талантливыми и мотивированными обучающимися, обучающимися с ОВЗ и обучающимися, относящимися к категории «дети-инвалиды», с обучающимися иных категорий)

6.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения директора Гимназии, учителей-предметников, классных руководителей, в случае необходимости устанавливаются сроки исправления недостатков в ведении ЭЖ.

6.5. В случае невыполнения /нарушения пунктов данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, законодательством РФ.