

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 39 «Французская гимназия»
№ 160-од от «31» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ
МАОУ ГИМНАЗИИ № 39 «ФРАНЦУЗСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о работе с электронным журналом МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» (далее – Положение) определяет условия, правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) с использованием Государственной Информационной Системы «Единое цифровое пространство» в Свердловской области (далее ГИС СО «ЕЦП»), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение о работе с электронным журналом МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» разработано 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 Российской Федерации от 13.07.2022 №1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменений в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и использования государственных и муниципальных функций в электронной форме».

1.3 В соответствии с постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство» №925-ПП от 27.12.2022 г. и поручением департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО «ЕЦП» №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 г., электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее - ГИС СО «ЕЦП»).

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

1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

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

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.1.2. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.1.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.7. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.8. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.1.9. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданий и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1 Электронный журнал и электронный дневник являются частью ГИС Свердловской области «Единой цифровое пространство». Доступ в электронный журнал для учителей осуществляется по адресу <http://jurnal.egov66.ru> Доступ в электронный дневник для обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется по адресу <http://dnevnik.egov66.ru>

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

3.3 Администратор электронного журнала:

3.3.1 устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.3.2 организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.3.3 организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.3.4 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 доступ в ГИС СО «ЕЦП» упрощенную учетную запись, создаваемую родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

3.3.5 устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

3.3.6 обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся Учреждения; расписание; учебный период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.3.7 открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

3.3.8 проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.3.9 организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.3.10 при зачислении учеников в Учреждение и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.3.11 немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.3.12 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.3.13 сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.3.14 своевременно информирует администрацию Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала;

3.3.15 осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод из класса в класс по приказу директора Учреждения;

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

3.4 Классный руководитель:

3.4.1 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. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.4.2 информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.4.3 несет ответственность за сохранность своих реквизитов;

3.4.4 обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

3.4.5 ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

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

3.4.7 систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;

3.4.8 ежедневно до начала второго урока осуществляет учет сведений о пропущенных уроках в разделе «Посещаемость» (указывает причину отсутствия), 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».

3.4.9 отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.4.10 контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость обучающихся «группы риска»;

3.4.11 контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «группу риска»;

3.4.12 предоставляет за 2 недели до окончания учебной четверти заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости класса на бумажных носителях;

3.4.13 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.4.14 отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО «ЕЦП» в срок не более 2 рабочих дней.

3.5 Учитель-предметник:

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

3.5.2 заполняет электронный журнал в день проведения урока каждого дня (выставление отметок, размещение домашнего задания, посещаемость);

3.5.3 в случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.5.4 систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а так же отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за выставленные работы выставляет в сроки, предусмотренными нормами проверки письменных работ;

3.5.5 проверка учителем и выставление отметок учащимся в случае проведения письменных контрольных работ осуществляется в срок - до 7 рабочих дней;

3.5.6 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 и других видов работ;

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

3.5.8 ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.5.9 вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день у данного класса;

3.5.10 в конце учебной четверти, учебного года выставляет отметки за четверть, год;

3.5.11 запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.5.12 замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии проводится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.5.13 замена ошибочно поставленной отметки за четверть (полугодие) производится заместителем директора при предоставлении 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.

3.5.14 несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала: отметки, посещаемость, темы уроков, форму контроля знаний и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»);

3.5.15 отвечает за накопляемость отметок в электронном классном журнале каждого обучающегося, которая должна соответствовать положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

3.5.16 устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;

3.5.17 несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождении поурочного планирования к рабочей программе учебного предмета;

3.5.18 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.5.19 своевременно выставляет отметки обучающихся в графе того дня (числа), когда проведен урок. Запрещается исправление, удаление уже выставленных отметок.

Любые изменения допускаются в течение астрономических суток (до 00.00 ч), когда проведен урок (с обозначенным пояснением);

3.5.20 отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО «ЕЦП» в срок не более 2 дней.

3.6 Заместитель директора:

3.6.1 в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.6.2 составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;

3.6.3 организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.6.4 проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.6.5 в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения с отметкой в журнале. Замена сведений в электронном журнале о произведённых изменениях;

3.6.6 осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.6.7 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, учёт пройденного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в соответствии с возможностями электронного журнала;

3.6.8 своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.7 Директор Учреждения:

3.7.1 утверждает учебный план до 31 августа;

3.7.2 утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.7.3 утверждает расписание уроков до 01 сентября, издает приказы по тарификации до 01 сентября;

3.7.4 вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.7.5 один раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

3.7.6 контролирует качество предоставления государственно услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

3.7.7 контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;

3.7.8 действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

3.8 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

3.9 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 конца учебного года.

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

3.11 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Контроль и хранение электронного журнала

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 электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора 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 электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

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

4.7 Заместителям 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

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости урока;

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и восстановление из резервных копий;

Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель-предметник, классный руководитель, системный администратор), осуществляющие работу в ГИС СО «ЕЦП», несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством 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»).

5.3. 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.

ПРИНЯТО:

Общим собранием

Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522608

Владелец ВЕЛИЖАНИНА ВИКТОРИЯ СТАНИСЛАВОВНА

Действителен с 03.09.2023 по 02.09.2024