



**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)**

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова 139 тел.355-
27-07, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников Учреждения
Протокол от 01.09.2023 № 2
С учетом мнения Совета обучающихся
(протокол от 01.09.2023 № 2)
С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 01.09.2023 № 2)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ – гимназия № 94

С.А. Ярославцев
Приказ от 01.09.2023 № 61/5 - О

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании ЭЖД в

ГИС СО «ЕЦП»

г. Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение, разработанное в соответствии с 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральным законом № 152-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» работа с сервисами электронных журналов и электронных дневников в сфере общего образования осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее - ГИС СО «ЕЦП»), а также в соответствии Уставом МАОУ – гимназии № 94, устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (электронного журнала) в МАОУ – гимназии № 94 (далее - Учреждение).

1.2 Основные термины, используемые в настоящем Положении: Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

Электронный классный журнал (далее - ЭЖД) - это комплекс программных средств доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.3 ЭЖД служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4 ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя Учреждения.

1.5 К числу пользователей ЭЖД Учреждения относятся: администратор ЭЖД, директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.6 Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.7 Каждый пользователь ЭЖД имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

1.8 Все изменения в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Все записи в классном ЭЖД ведутся по установленной форме.

2. Функции электронного классного журнала

2.1 Хранение основных данных об Учреждении.

2.2 Выставление отметок обучающимся (кроме 1 классов), в том числе итоговых, автоматизированное получение отчетов за учебные периоды, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3 Ведение ЭЖД по отдельным классам и Учреждения в целом, единой базы календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

2.4 Предоставление электронных учебных материалов, ресурсов дистанционного образования и других возможностей системы.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8 Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей.

2.9 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Администратор ЭЖД обеспечивает регистрацию пользователей в ЭЖД, доступ и надлежащее функционирование созданное программное среды: вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества обучающихся и сотрудников в алфавитном порядке.

3.2 Администратор ЭЖД - заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел, строго соблюдая действующее информационное законодательство РФ;

в случае выбытия из Учреждения или прибытия учеников фиксирует номера приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированные отчет по движению обучающихся;

вводит расписание занятия, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 15 сентября текущего года, вводит учебные план на учебный год;

осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.3 Пользователи ЭЖД получают доступ к ЭЖД в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают доступ через систему авторизации ЕСИА;

администратор системы получает доступ по логину и паролю в системе ЭЖД;

обучающиеся и законные представители получают доступ через систему авторизации пользователей ЕСИА.

В случае невозможности входа через систему авторизации пользователей ЕСИА, по не зависящим от Учреждения обстоятельствам может быть выдан логин и пароль от ЭЖД.

3.4 Заместитель директора по учебной деятельности систематически осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения ЭЖ, содержащие:

- отчет о доступе к электронному журналу;
- обучающихся, не имеющих оценок;
- обучающихся, имеющих менее трех оценок;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

3.6 Запись о проведенных уроках производится учителем непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы задания, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.

3.7 Учитель:

- отмечает посещаемость школьников, в том числе, опоздания на урок (все отсутствующие ученики отмечаются в конце урока);
- проверяет, оценивает знания обучающихся и выставляет оценки (отметки) в графу журнала, соответствующую дате урока;
- записывает в ЭЖД тему урока, и задание на дом;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.8 По письменным работам оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.9 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и дата проведения.

3.10 В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнения, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (не обязательные) задания и задания

на выбор обучающихся, дистанционные курсы, дистанционные тесты, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если ученикам дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.11 За письменные работы в электронный журнал учителем выставляются отметки после их сообщения ученикам. Устный и письменные опросы, тестирование

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

4.1 Права пользователей ЭЖД:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом на платформе ГИС СО «ЕЦП» в техническое поддержке ЭЖД;

Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на своевременное получение информации об успеваемости, сроках проведения контрольных и проверочных работ, домашнем задании, расписании и темах уроков;

4.2 Ответственность пользователей ЭЖД:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, домашнем задании, темах уроков;

Администратор ЭЖД несет ответственность за актуальность списков классов, актуальности конфиденциальности информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Все пользователи системы несут ответственность за распространение персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

5. Отчетные периоды и контроль над ведением журнала

5.1. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными, полугодовыми и годовыми оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки в соответствии с годовым учебным графиком.

5.2. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по учебной деятельности.

5.3. Контроль над ЭЖД осуществляет заместитель директора по учебной деятельности в соответствии с планом - графиком внутришкольного контроля за ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах ЭЖ проверяется дополнительно накануне государственное (итоговой) аттестации в установленном порядке.

5.4. Заместитель директора по учебной деятельности осуществляет контроль над ведением ЭЖД по следующим параметрам:

- выполнение требования правил охраны труда и техники безопасности;
- готовность ЭЖД к работе в новом учебном году;
- посещение уроков обучающимися;
- системность оценки знания учеников;
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с обучающимися;
- обоснованность выставления рубежных отметок;
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части;
- соответствие ведения ЭЖД имеющимся требованиям;
- готовность ЭЖД к проведению государственной итоговой аттестации выпускников.

5.5. Готовность ЭЖД к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора по учебной деятельности (директором) Учреждения, замечания по ведению ЭЖД и сроки исправления рассылаются заместителем директора по учебной деятельности (директором) школы. После выставления отметок за учебные периоды и учебный год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронные журналы блокируется администратором ЭЖД.

5.6. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в Учреждении в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 согласно срокам, утвержденным локальными нормативными актами Учреждения.