

УТВЕРЖДЕНО

приказом Средней школы № 3
от 31.08.2023 № 95

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала системы АИС «Образование»
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского
Союза летчика-космонавта П.И. Беляева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. 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»), которое предоставляет доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

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

1.4. Настоящее положение определяет условия и порядок ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий (на электронном носителе) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И. Беляева» (далее - Школа).

1.5. К числу пользователей электронного журнала относятся: администратор, директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося.

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

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

1.9. Отказ субъекта персональных данных (законного представителя) от подписания согласия и предоставления персональных данных не является основанием для отказа в реализации права на образование и отказа в оказании образовательных услуг. В этом случае осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в бумажном журнале, а информирование путем выставления текущих и итоговых отметок в дневник обучающегося.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал направлен на решение следующих задач:

- 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 школе условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и созданию информационно-образовательной среды школы 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 школы 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 посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- 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. Доступ в ГИС СО «ЕЦП» осуществляется посредством подтвержденной учетной записи на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). В случае если обучающийся имеет иностранное свидетельство о рождении родителям (законным представителям) выдается логин и пароль для доступа в ГИС СО «ЕЦП».

3.5. Администратор системы ГИС СО «ЕЦП» распределяет права на модификацию и доступ к журналу на уровне школы.

3.6. Безопасность данных при их обработке в Системе обеспечивает каждый участник информационного взаимодействия в пределах своей ответственности.

3.7. Обеспечение защиты информации осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в данной сфере деятельности.

3.8. Администратор электронного журнала обеспечивает функционирование системы в школе: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов).

3.9. Администратор электронного журнала своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала.

3.10. Администратор электронного журнала производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 1 сентября текущего года).

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.2. Еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости учащегося.

4.3. На первое число каждого месяца подводить итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за учебные четверти и учебный год, вести электронную переписку с родителями.

4.4. При необходимости либо по запросу осуществляет распечатку отчета об успеваемости и посещаемости обучающегося 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 особых случаях, не предусмотренных в п. 4.1. настоящего Положения); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока и задание на дом (при наличии); 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 разделе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

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

5.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.7. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.8. На странице урока в разделе «общие данные» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке; в разделе «журнал урока» - редактировать типы работ для выставления оценок.

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

5.10. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.11. В случае организации индивидуального обучения на дому, ведется журнал учета проведенных занятий в бумажном виде, в электронный журнал выставляются только итоговые отметки по каждому учебному периоду.

6. Выставление отметок за учебный период

6.1. Выставление отметок за учебные четверти и год должно быть обосновано. Объективная аттестация учащихся осуществляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности, порядке текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И. Беляева».

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

7. Контроль и хранение

7.1. Администратор электронного журнала, назначенный приказом директора, должен обеспечивать бесперебойное функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР школы ежемесячно.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются в форме аналитической справки.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Заархивированный электронный журнал хранится на электронном носителе в течение 5 лет.

7.6. Распечатанные итоговые ведомости классных журналов хранятся в течение 75 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30 2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

7.7. Все сотрудники школы, осуществляющие 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 Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО «ЕЦП» только для просмотра сведений об обучающемся, законным представителем которого они являются.