

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей №110 им. Л.К. Гришиной**

620075. г. Екатеринбург
ул. Бажова, 124 тел.(факс) 350-25-84

Принято:

Педагогическим советом
МАОУ лицея № 110
им. Л.К. Гришиной
Протокол №1 от «31» августа 2023 г.

Утверждаю:

Директор МАОУ лицея №110
им. Л. К. Гришиной
И. Ю. Виноградова
Приказ №41-О от «31» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицей №110 им. Л.К. Гришиной**

Екатеринбург 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном журнале муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица №110 им. Л.К. Гришиной (далее -Положение) разработано в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Письмом Министерства образования и науки российской федерации от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 5) Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 6) Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2022 года №925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- 7) Поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18 августа 2023 года №4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП »
- 8) уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лиц №110 им. Л.К. Гришиной.

1.2 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО ЕЦП), предоставляющей доступ к электронным журналам и дневникам круглосуточно.

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

1.4 Настоящее Положение определяет условия и порядок ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лиц №110 им. Л.К. Гришиной (далее – МАОУ лиц №110).

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация и сотрудники МАОУ лица №110, учителя, классные руководители, обучающийся, родители (законные представители) обучающихся.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП, в актуальном состоянии является обязательным для пользователей.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1 ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.1 автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2 автоматизация процесса оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.1.3 повышение 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;

2.1.4. повышение надежности хранения информации;

2.1.5. технологическое развитие учебного процесса.

2.2. ЭЖ способствует формированию в МАОУ лицее №110 условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов 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 МАОУ лицея №110 с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. ЭЖ 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);
- 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. ЭЖ является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Сотрудники МАОУ лицея №110, учителя, классные руководители, родители (законные представители) обучающихся и обучающийся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП посредством использования подтвержденной учетной записи на портале государственных и муниципальных услуг «Госуслуги». Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг «Госуслуги».

3.3. Администратор ЭЖ:

- устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует внедрение ЭЖ в МАОУ лицея №110,
- разрабатывает совместно с администрацией МАОУ лицея №110 нормативную базу по ведению ЭЖ;
- устанавливает права доступа различными категориям пользователей на уровне МАОУ лицея №110;
- обеспечивает функционирование системы в МАОУ лицея №110: вводит списки сотрудников и обучающихся МАОУ лицея №110, расписание занятий, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод обучающихся в следующие классы согласно приказам директора МАОУ лицея №110;
- обеспечивает сохранность классных журналов, их архивирование в виде файлов, записанных на электронный носитель. Сохранение электронных журналов проводится раз в год после получения всех результатов ГИА, но не позднее 15 июля текущего года.

3.4. Заместитель директора по УВР систематически осуществляет мониторинг ведения ЭЖ, содержащий информацию о (об):

- доступе к ЭЖ,
- обучающихся, не имеющих отметок;
- обучающихся, имеющих одну отметку;
- своевременной записи домашнего задания учителями-предметниками;
- учете пройденного учебного материала;

- доле обращений к системе родителей и обучающихся.

3.5. Классный руководитель:

- своевременно информирует администратора об изменении информации об обучающихся класса и их родителях (законных представителях);
- систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- ведет мониторинг обращения к системе обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляет учет пропущенных уроков обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- подводит итоги успеваемости и посещаемости класса по итогам четверти (полугодия) и учебного года с распечаткой отчета и предоставлением его заместителю директора по УВР.

3.6. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет в системе данные календарно-тематического планирования по предметам;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока, записывает тему урока, при проведении сдвоенных уроков делает запись темы для каждого урока. При оценке знаний обучающихся выставляет отметки в графе того дня (числа), когда был проведен урок;
- отмечает посещаемость обучающихся, в том числе, опоздания на урок;
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем;
- оценки по письменным работам выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема;
- по итогам учебного периода выставляет четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки в соответствии с Положением о порядке выставления отметок обучающимся;
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ.

3.7. В случае длительной болезни обучающегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В ЭЖ учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.8. В ЭЖ журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, современным информационным технологиям, иностранному языку, физической культуре, технологии делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с обучающимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. 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 и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.9. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. На уроках иностранного языка должны быть представлены четыре вида контроля, как в первом, так и во втором полугодии. 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 обучающимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия обучающихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.10. Сведения о награждении обучающихся, об их участии в кружках, посещении элективных и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются обучающимися в электронном портфолио.

3.11. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

4. Права, ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ГИС СО ЕЦП;

4.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающиеся и их родителях (законных представителях).

4.4. Все сотрудники МАОУ лицея №110, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных.

5. Отчетные периоды и контроль над ведением ЭЖ

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается заместителем директора по УВР один раз в четверть.

5.2. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с этим четвертными (полугодовыми) оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.3. Готовность ЭЖ к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителями директора по УВР.

5.4. Контроль над ведением ЭЖ осуществляет заместителями директора по УВР в соответствии с планом – графиком контроля над ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором МАОУ лицея №110. В выпускных классах ЭЖ проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая.

5.5. Заместителями директора по УВР осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- Проверка своевременности выставления отметок;
- Проверка наполняемости отметок (в течение четверти/полугодия);
- Проверка отражения посещаемости занятий;
- Проверка выполнения учебной программы;
- Проверка заполнения раздела домашних заданий;
- Проверка домашнего задания на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- Учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.6. Готовность ЭЖ к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителями директора по УВР (директором) школы, замечания по ведению ЭЖ и сроки исправления рассылаются заместителями директора по УВР (директором) лицея с помощью электронных почтовых рассылок с обязательным квитиованием о прочтении. После выставления отметок за четверть, полугодие, год, внесения экзаменационных и итоговых отметок распечатываются и хранятся в учебной части сводные ведомости учета успеваемости и сводный отчет успеваемости по МАОУ лицей №110.

5.7. Сохранение ЭЖ на электронных носителях проводится один раз в год. Электронный носитель храниться в сейфе в течение 5 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890648

Владелец Виноградова Ирина Юрьевна

Действителен с 03.10.2023 по 02.10.2024