

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 49

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 49
(протокол от 29.08.2023г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 49
приказ от 29.08.2023г. № 69
Каримова Е.Ю.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЖД в ГИС СО «ЕЦП»
В МБОУ СОШ № 49**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение, разработанное в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи Федерального закона от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» 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»), Уставом МБОУ СОШ № 49, устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (электронного журнала) в МБОУ СОШ № 49 (далее Учреждение).

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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 (далее - пользователя ЭЖД).

1.5 К числу пользователей ЭЖД относятся: администратор ЭЖД, директор Учреждения, 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 учебный период, 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 созданной программной 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 автоматизированный отчет по движению обучающихся; вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 15 сентября текущего года, вводит учебный 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 реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД.

директор Учреждения и администратор ЭЖД обеспечивают архивирование, распределяют права на модификацию и доступ к ЭЖД.

Заместитель директора по учебной ДЕЯТЕЛЬНОСТИ систематически осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения ЭЖД, содержащий:

- 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 ЭЖД.

3.4 Запись о проведенных уроках производится учителем непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания. 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 упражнений, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (не обязательные) задания и задания на выбор обучающихся, дистанционный курс, дистанционный тест, 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 письменный 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»;

- 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.

4.3. Решение об использовании электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных технологий принимается родителями (законными представителями) обучающихся. В случае отказа родителей (законных представителей) от использования таких информационных ресурсов в обучении ребенка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.

4.4. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, определение их форм, периодичности и порядка проведения, а также порядка предоставления информации о текущей успеваемости родителям (законным представителям) без использования электронных средств устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации.

4.5. Отказ субъекта персональных данных (законного представителя) от подписания согласия и предоставления персональных данных не может являться основанием для отказа в реализации права на образование и отказа в оказании образовательных услуг.

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 ЭЖД проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации в установленном порядке.

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

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности;
- готовность ЭЖД к работе в новом учебном году;
- посещение уроков обучающимися;
- системность оценки знаний 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 учебный период и учебный год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором ЭЖД.

5.6. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.302003.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022349

Владелец Каримова Елена Юрьевна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024