

ПРИНЯТО

Большим советом гимназии
(протокол № 188 от 25.08.2022 года)

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии

В.В. Воложанина
(приказ №155-04 от 25.08.2022 года)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ В ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) в КОГОАУ «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», распоряжением министерства образования Кировской области от 23.11.2021 № 1579 «О создании региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области», распоряжением министерства образования Кировской области от 20.04.2022 № 504 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области», Уставом и локальными нормативными актами Гимназии.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств подсистемы «Электронные журналы» региональной информационной системы «Единая региональная информационная система Кировской области» (далее – РИС ЕРИСО КО, Система).

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в подсистеме «Электронный журнал» РИС ЕРИСОКО КО в Гимназии, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители / тьюторы, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя / тьютора.

2. Цели введения Электронного классного журнала:

- внедрение единой цифровой образовательной среды на территории Кировской области;
- автоматизация учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних и иных учебных заданий, учет результатов выполнения учебной программы обучающимися, учет посещаемости занятий обучающимися);
- повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности;
- обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

3. Задачи Электронного классного журнала:

- обеспечение участникам образовательных отношений Гимназии оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- сбор, анализ и обобщение данных, необходимых для мониторинга образовательной деятельности;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении учебных программ по различным предметам.

4. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

4.1. Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды.

4.2. Администратор РИС ЕРИСОКО КО в Гимназии после получения Согласий на обработку персональных данных вносит в Систему информацию об учащихся 1-11 классов Гимназии, их родителях (законных представителей), педагогах.

4.3. Для получения доступа к электронному журналу Системы пользователям необходимо зарегистрироваться в самой системе или же войти через учётную запись ЕСИА на сайте Госуслуг.

4.4. Классный руководитель / тьютор обязан:

- своевременно предоставлять списки учащихся и их родителей администратору РИС ЕРИСОКО КО в Гимназии, следить за актуальностью предоставленных данных, вносить необходимые поправки;
- ежедневно предоставлять учителям-предметникам информацию о причинах пропусков уроков учащимися («н» и «б»), еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных учащимися уроках;
- в начале каждого учебного года предоставлять списки подгрупп класса по предметам администратору РИС ЕРИСОКО КО в Гимназии.

4.5. Учитель обязан:

- своевременно (до 10 сентября) вносить в Электронный журнал календарно-тематический план прохождения образовательной программы по предмету;
- заполнять Электронный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях) в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в присутствии заместителя директора по УВР под его паролем;

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставлять не позднее 1 недели со дня их проведения;
- вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на вкладках выбирать в соответствующих полях дату проведения урока, номер урока, его тему, тип оценки, домашнее задание, комментарии и другие примечания для данного урока.

4.6. **Заместители директора гимназии по УВР** осуществляют контроль за ведением Электронного журнала в курируемых параллелях классов по следующим направлениям:

еженедельно

- своевременность отражения в журнале проведенных занятий;
- своевременность выставления отметок;
- отражение посещаемости занятий с учетом причины пропусков уроков («н» и «б»);
- проверка заполнения графы «Домашнее задание» и соответствия объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся;

ежемесячно

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- проведение работы с отстающими учащимися;

раз в четверть

- проверка выполнения рабочих учебных программ.

4.7. **Учащиеся и их родители** имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. В случае наличия у учащегося справки, подтверждающей подготовительную или специальную группу здоровья, на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль и хранение

6.1. Результаты проверки классных журналов заместителями директора гимназии по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей / тьюторов.

6.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители / тьюторы несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.