

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического Совета
протокол № 1
от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 79
_____ Чернова Т.В.
Приказ № 175 от 31.08.2023

Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ гимназии № 79

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основании федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области от 04.07.2014 № 1000-р «Об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала успеваемости/ Электронного дневника обучающегося (далее в документе ЭЖ /ЭД) в МБОУ гимназии № 79 города Ульяновска, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор гимназии.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре гимназии.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Электронный журнал успеваемости/Электронный дневник обучающегося является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии наряду с бумажными формами.

1.6. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ /ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

1.7. ЭЖ /ЭД гимназии служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися гимназии.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации.

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
 - Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.8. Ведение ЭЖ /ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с ЭЖ /ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ /ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ /ЭД.
- Родители, обучающиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ /ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Права и функциональные обязанности.

3.1. Заместитель директора по ИКТ обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ /ЭД.
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ /ЭД.
- Консультировать пользователей ЭЖ /ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы.
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.
- Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

3.2. Секретарь:

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии сводных ведомостей учёта успеваемости.

3.3. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - о Отчет о посещаемости класса
 - о Предварительный отчет классного руководителя за учебный период
 - о Отчет классного руководителя за учебный период
 - о Итоги успеваемости класса за учебный период
 - о Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса
 - о Сводную ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде.
- Вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся гимназии.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Предоставить за 2 недели до окончания учебного периода и учебного года заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.
- Еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися.
- Проводить обучение учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ /ЭД.
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.
- Категорически запретить допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4. Учителя – предметники

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.
- Формировать в электронном виде:
 - Календарно-тематическое планирование
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- Вести личный электронный портфолио.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ выставить отметки учащимся за работу в следующие сроки:
 - контрольные работы по математике в 1–11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - изложения, сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня, а в 5–11 классах – через неделю,
 - сочинения в 9–11 классах проверяются не более 10 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (35 и более) – через 1–2 урока.
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.
- До начала учебного года внедрить в электронный журнал календарно-тематическое планирование, утверждённое директором школы. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Устранять в установленные сроки замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания.
- Категорически запретить допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ /ЭД для размещения на сайте гимназии.
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года.
- Ежемесячно контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов и учебного года:
 - Движение обучающихся по школе
 - Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – по окончании учебного года
 - Список выбывших обучающихся за период
 - Список прибывших обучающихся за период
 - Наполняемость классов
 - Итоговые данные по учащимся
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам)
 - Отчет классного руководителя за учебный период
 - Итоги успеваемости класса за учебный период
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

3.6. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников гимназии для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе.

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ /ЭД.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ /ЭД.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

5.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.