

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ГИМНАЗИЯ № 32

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ гимназии № 32

_____ Белякова В.Н.

Введено в действие
приказом МАОУ гимназии № 32
от 22 августа 2022 г. № 114/3-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронного журнала/дневника

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности и осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- письмом Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Администрации Президента Российской Федерации от 28.02.2014 года № А77-148 «Информация об оказании услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" и использовании Единого портала государственных услуг (функций)»;
- Уставом гимназии.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда гимназии № 32.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога-предметника и классного руководителя гимназии.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация гимназии, учителя и другие педагогические сотрудники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронные журналы/дневники обучающихся гимназии размещены на сайте <https://sh32-kaliningrad-r27.gosweb.gosuslugi.ru/pedagogam-i-sotrudnikam/elektronnyu-zhurnal/>

1.8. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом директора по учреждению.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут классные руководители, педагоги-предметники, заместители директора по УВР.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.12. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Электронный журнал/дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.14. Электронный журнал/дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.15. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным и обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательным учреждением.

1.16. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала/дневника, несёт директор гимназии.

2. Цели, задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

- Информационное обеспечение оказания электронной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся» в электронном виде.

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников, класса, гимназии.

- Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

- Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Администратор системы подключает гимназию к системе «ЭлЖур», необходимой для работы электронного журнала, и обеспечивает регистрацию пользователей в ней, а также раздает административные права сотрудникам и обеспечивает родителям и обучающимся доступ к электронным журналам/дневникам с разграничением прав доступа.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно (ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 18:00) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Ответственный за функционирование электронных журналов, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. В 1-2 -х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.

3.9. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного журнала

4.1. Директор:

- утверждает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников гимназии для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор электронного журнала:

- раздает права доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;
- обеспечивает надлежащее функционирование системы электронных журналов в гимназии;
- составляет рекомендации по работе в системе электронных журналов «ЭлЖур»;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями. Вводит новых пользователей в систему;
- несет ответственность за функционирование электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль над ведением электронных журналов;
- в конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронных журналов успеваемости обучающихся и изъятых из них сводных ведомостей успеваемости.

4.3. Ответственный за функционирование электронного журнала:

- разрабатывает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.4. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит данные по обучающимся класса;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- ежедневно контролирует успеваемость и посещаемость учащихся своего класса, отмечает причину пропусков уроков. В случае отсутствия обучающегося по неуважительной причине, классный руководитель информирует об этом родителей и социального педагога;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролируют своевременное выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР, ответственного за функционирование электронных журналов;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;

4.4.1 Получает своевременную консультацию у администратора системы электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.2 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Педагог-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно (в день проведения урока) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету.

4.5.1 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.2 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.5.3 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с педагогами-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- составляет и редактирует в течение учебного года расписание занятий в гимназии в сети «ЭлЖур»;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала.

4.6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по гимназии;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее пяти отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При выставлении отметок за полугодие не менее пяти отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее восьми отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3 Отметки за год выставляются в столбце «Годовые», следующем за столбцом «Внутренний экзамен».

5.4 Годовые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор гимназии и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по УВР, ответственным за функционирование электронного журнала не реже 1 раза в четверть.

6.3 В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4 Результаты проверки электронных классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

- электронная версия журнала записывается и хранится минимально на двух носителях и хранится в сейфе;
- страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» распечатываются, прошиваются, заверяются подписью директора и печатью гимназии, хранятся 25 лет.

6.6 Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;
- учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

Ответственность:

- педагоги-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

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

8.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9. Электронный дневник учащегося

9.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

9.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

9.3. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности гимназии и образованию.

9.4. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт директор гимназии.