

ПРИНЯТО
педагогический совет
протокол № 1 от «30» 08. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия 1»
_____/В.В. Тетюев
Приказ от «01» 09.2019 г. № 139



Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) 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 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» (далее – Гимназия).

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Описание электронного журнала

2.1. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению Гимназии через организацию работы с цифровой образовательной платформой «Дневник.ру» (далее по тексту- ЦОП «Дневник.ру», система «Дневник.ру»).

2.2. Администрация Гимназии (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

2.3. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

2.4. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками Гимназии.

2.5. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

2.6. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, год);

- списков изучаемых предметов;

- списков обучающихся;

- списков педагогических работников ОУ;

- списков классов;

- списков учебных групп;

- текущей успеваемости;

- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам Гимназии следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;

- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;

- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для Гимназии системе оценивания;

- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;

- внесение результатов испытаний, проводимых в учреждении (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

- отражение информации о выполнении учебной программы;

- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;

- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.

2.8. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам Гимназии, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.9. ЭЖ обеспечивает администрации Гимназии следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.7 и п.2.8);

- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами учреждения;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Гимназии;
 - экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Гимназии;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройка структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройка систем оценивания.
- 2.10. ЭЖ обеспечивает администраторам следующие возможности:
- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
 - ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
 - редактирование профиля пользователей;
 - настройка прав доступа пользователей;
 - осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
 - функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в Гимназии;
 - по решению директора Гимназии иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Функциональные обязанности специалистов Гимназии по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в Гимназии

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Гимназии.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Гимназии в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне Гимназии, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4. 2. Директор

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ.

4.2.3. Назначает сотрудников Гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.4. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Гимназии.

4.2.5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит анализ заполнения данных в журнале.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Гимназии к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по четвертям); итоги успеваемости класса за четверть; сводная ведомость учета

успеваемости класса.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет журнал успеваемости, журнал внеурочной деятельности в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ..

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет за учебный год; сводная ведомость учета успеваемости.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Гимназии.

4.5.2. Размещает списки классов (контингента Гимназии) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

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

- динамика движения обучающихся по Гимназии;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

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. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

5.4. Все изменение итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производятся по согласованию с заместителем директора по УВР или директора Гимназии.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Гимназии, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

6.3. Результаты проверки ЭЖ директором Гимназии и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

6.5. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

6.6. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Условия хранения данных в электронном виде

7.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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.

7.2. 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».

7.3. В конце учебного года заместители директора по УВР выводят на печать следующие страницы классного журнала: титульный лист, общие сведения об учащихся, сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Гимназии в установленном порядке.

7.5. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация Гимназии.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

8.2. Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

8.3. В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, на домашних компьютерах).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

10. Предоставление услуги информирования обучающихся

и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

4.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.