

Рассмотрено

Протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2018 № 1



Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала (далее – **Положение**) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной 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. N 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 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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. N 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»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным журналом (далее - **ЭЖ**) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней, размещенный на защищённой цифровой образовательной платформе для образовательных организаций ООО «Дневник.ру».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ягринская гимназия» (далее – **Гимназия**).

1.4. ЭЖ – это электронная система контроля и учета образовательных достижений, успеваемости и посещаемости обучающихся Гимназии.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законных представителей) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Вход в ЭЖ пользователям осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

3.5. 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.

3.6. В 1-х классах оценки, 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. Администратор ЭЖ

- Разрабатывает совместно с администрацией Гимназии нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии.
- Организует внедрение ЭЖ в Гимназии 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, расписание.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам. При необходимости производит корректировку расписания;
- Вводит новых пользователей в систему;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Гимназии, учителям, классным руководителям;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Осуществляет выгрузку ЭЖ на внешний носитель по окончании учебного полугодия, года.

3.8. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников Гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.9. Классный руководитель обязан:

- следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных своевременно вносить соответствующие поправки через Администратора ЭЖ;
- ежедневно осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. В случае отсутствия обучающегося ставить отметку «б» - по болезни, «п» - по уважительной причине, «н» - без уважительной причины;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и достижениях, обучающихся через электронный дневник;
- предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Гимназии к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа;
- формировать отчеты по работе в электронном виде;
- вести мониторинг активности обучающихся и их родителей (законных представителей) в системе «Дневник.ру».

3.10. Учитель обязан:

- своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в день проведения урока до 20.00. В случае болезни основного учителя заменяющий педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость;
- оповещать классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков по завершении учебного периода;
- создавать учебно-тематическое планирование и размещать его в ЭЖ в соответствии с расписанием на предстоящую четверть не позднее 3-х дней с начала четверти;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года совместно с Администратором ЭЖ проводить корректировку деления класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу производится администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Гимназии;
- формировать отчеты по работе в электронном виде.

3.11. Делопроизводитель (документовед) обязан:

- предоставлять списки классов (контингента Гимназии) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года;
- своевременно вносить сведения по движению в соответствии с приказами о приеме, окончании, отчислении и переводе обучающихся;
- передавать администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учителей;
- предоставлять реквизиты доступа к ЭЖ ученикам и их родителям (законным представителям).

3.12. Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими сотрудниками администрации разрабатывать нормативную документацию для ведения ЭЖ;
 - осуществлять текущий контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - тематическое планирование;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ;
- обеспечивать необходимыми исходными данными администратора ЭЖ;
- вести мониторинг использования ЭЖ администратором, классными руководителями, учителями;
- формировать необходимые отчеты по окончанию учебных периодов.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. В соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ягринская гимназия» на основании результатов текущего контроля успеваемости по всем предметам учебного плана во 2-9 классах выводятся отметки за четверть, в 10-11 классах отметки за полугодие.

4.2. Отметки за четверть/полугодие определяется на основе средневзвешенного балла и выставляется целым числом по законам математического округления. Средневзвешенный балл определяется системой «Дневник.ру» как среднее арифметическое всех текущих оценок за данный период с учетом большего веса контрольных (проверочных), письменных, лабораторных и практических работ. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, информатика, физика, химия.

4.3. Итоговые отметки обучающихся за четверть / полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие, необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

4.5. Отметки за четверть/полугодие выставляются в столбце «Итоговые отметки, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока соответствующего периода обучения.

4.6. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в графу ее даты проведения с обязательным указанием вида работы на уроке «П/А». В переводных классах 2-8 и 10-х отметки, полученные за промежуточную аттестацию, выносятся также на страницу «итоговые отметки» в графу «экзамен» и учитывается при выведении итоговой отметки за год.

4.7. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Гимназии, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. Данные ЭЖ из электронной формы в виде печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

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

– Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

– Все пользователи имеют право использовать мобильную версию ЭЖ «Дневник.ру».

7.2. Ответственность:

– Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

– Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

– Ответственное лицо, назначенное приказом директора Гимназии, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

– Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

– В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.