

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 41»



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

г. Новоуральск,
2019 г.

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

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 РФ»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона РФ от 27 июля 2006года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальных учреждениях»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-14707 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ «Гимназия № 41».

4. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

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

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

7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МАОУ «Гимназия № 41», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МАОУ «Гимназия № 41».

2. Задачи, решаемые электронным журналом

9. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1) автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

3) фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

4) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

5) оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

6) повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок

7) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

8) прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

9) информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

10) возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

11) повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

12) создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом (ЭЖ)

10. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

2) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

12. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, аккуратно и своевременно заполняют данные посещаемости учащихся.

13. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости учащихся, домашних заданиях.

14. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

15. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

16. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов МАОУ «Гимназия № 41» по заполнению ЭЖ

17. Администрация МАОУ «Гимназия № 41»:

- 1) разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 2) Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы, а также обеспечивает функционирование системы в школе.

18. Ответственный за сайт размещает ссылку доступа к ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно - правовой документацией по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

19. Заместитель директора по УВР:

- 1) организует внедрение ЭЖ в МАОУ «Гимназия № 41», введение в систему перечня классов, сведений о классных руководителях, списка учителей для каждого класса, режима работы МАОУ «СОШ №54» в текущем учебном году, расписания.
- 2) ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.

20. Заместитель директора по УВР/ администратор ЭЖ:

- 1) осуществляет общие настройки и техническое обеспечение работы ЭЖ;
- 2) консультирует учителей по вопросам работы с ЭЖ;
- 3) обеспечивает конфиденциальности и сохранность данных электронного журнала.
- 4) открывает/закрывает учебный период в соответствии с приказом директора.
- 5) выдает учителям, классным руководителям, администрации реквизиты доступа к ЭЖ.

21. Классный руководитель:

- 1) выдает реквизиты доступа к ЭЖ учащимся и их родителям/законным представителям;
- 2) еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- 3) Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- 4) в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 5) систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 6) осуществляет ввод данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаление данных (после его выбытия).
- 7) 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.
- 8) ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ вносит сведения о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 9) предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.
- 10) При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - страницы журнала за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса за год;
 - сводная ведомость учета посещаемости за год;
 - сводная ведомость учета движения учащихся за год.
- 11) ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 12) получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

22. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

23. Учитель-предметник:

- 1) заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- 2) систематически проверяет и оценивает знания учащихся, на каждом уроке отмечает посещаемость;
- 3) в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Сведения о заменах вносятся в журнал замещения уроков;
- 4) оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 5) ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 6) выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- 7) создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 8) все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 9) в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен заместителем директора по УВР в соответствии с приказом по школе;
- 10) результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;
- 11) при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - предварительный отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, год;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 12) Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

25. Документовед:

- 1) предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 30 августа каждого года;
- 2) вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

26. Заместитель директора по УВР:

- 1) совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и размещает на сайте МАОУ «Гимназия № 41»;
- 2) совместно с диспетчером по расписанию формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;
- 3) анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - 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) Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

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

27. Диспетчер расписания:

- 1) в начале каждого учебного года вносит в ЭЖ расписание классов в соответствии с нагрузкой педагогов и учебным планом;
- 2) при необходимости своевременно корректирует расписание.

5. Выставление оценок

28. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

29. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

30. При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок не рекомендуются 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 «освобожден(а)» в журнале не допускается.

31. Отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

32. Бесперебойное функционирование ЭЖ обеспечивает Управление образования Администрации НГО. Директор школы, заместители по УВР контролируют функционирование ЭЖ.

33. В конце каждого полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

34. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

35. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится в печать и заверяется в установленном порядке.

36. Школа обеспечивает хранение:

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

7. Отчетные периоды

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

38. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого полугодия, в конце года.

1. Права и ответственность пользователей

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

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

41. Учителя-предметники и классные руководители заполняют ЭЖ на уроке или в течение рабочего дня в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, учебные кабинеты и др.).

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

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

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

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

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

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

Регламент ведения электронного журнала в МАОУ «Гимназия № 41»

1. Общие положения

1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронных журналов/дневников в рамках исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости (ЭЖ), ведению электронного дневника и контролю за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО образовательной организации.

5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из личного кабинета.

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

8. Работа с ЭЖ проводится на основе распределения прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с автоматизированной системой «Сетевой город» (далее Система), обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

9. Администрация МАОУ «Гимназия № 41» (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

10. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым он преподаёт свой предмет.

11. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. При работе с «Классным журналом»

необходимо указывать «Тип занятия» на каждом уроке. Например: «ответ на уроке», «практическая работа», «изложение» и т.д.

2. Общие правила ведения учета

12. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

13. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МАОУ «Гимназия № 41» правилами оценки работ.

15. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

16. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется директором школы.

17. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9 в следующем порядке:

- 1) электронный журнал класса за учебный год выводится из системы учета в срок до 30 июня каждого учебного года, формируется в книгу, прошивается и заверяется директором школы. Срок хранения электронного журнала на бумажном носителе - 5 лет;
- 2) сводная ведомость итоговой успешности классов за учебный год выводится из системы учета, формируется в книгу, прошивается и заверяется директором школы. Срок хранения - 5 лет.

Регламент предоставления услуги Электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

Предоставление данной услуги предполагает:

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках муниципальной услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через ВЕБ-интерфейс персонального кабинета АИС «Сетевой город»,

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через ВЕБ-интерфейс персонального кабинета АИС «Сетевой город»,

- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Сетевой город» для предоставления родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже 1 раза в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период.

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

6. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Рассмотрено
на педагогическом совете
(протокол от 27.06.2019г. № 7)