

Протокол педагогического совета № 1
от «29» августа 2018 года

«Утверждаю»
приказ № 83/11 от 29.08.2018
Директор МОУ «Гимназия № 10»



Садовая И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации работы с электронным журналом
в Муниципальном общеобразовательном учреждении Тверская гимназия №10
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном учреждении Тверская гимназия №10 (Гимназии).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Электронный журнал», программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Гимназии по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 -ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом Гимназии.

1.1. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Гимназией, ведения электронного документооборота.

1.2. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы, регламентом ведения классного электронного журнала в Гимназии.

1.3. Данное Положение регламентирует деятельность по ведению электронного журнала (Приложение №1).

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. **Цель:** информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2 Задачи:

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, системный администратор, учителя, классные руководители, специалист по кадрам, секретарь, учащиеся гимназии, родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе

- составляет учебное расписание и передает его системному администратору для внесения в электронный журнал;

-осуществляет контроль за

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

Системный администратор осуществляет

техническое и технологическое сопровождение электронного журнала.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом Гимназии, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в электронном журнале;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Секретарь (специалист по кадрам):

- ведение списков сотрудников Гимназии и их личные дела;
- отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

Учащиеся школы и их родители (законные представители)

-использование возможностей электронного журнала.

4. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками гимназии.

4.2. Распределение предметов и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют ежедневно учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Гимназии.

4.6. Внесение в электронный журнал информации должно производиться в день проведения занятия.

4.7. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

4.8. При ведении электронного журнала должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

5. Права пользователей электронного журнала

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации через бумажный дневник учащегося по заявлению, поданному на имя директора Гимназии.

6. Ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Гимназии.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Гимназии несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Секретарь (специалист по кадрам) несет ответственность за поддержание списков сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей или лица) Гимназии в актуальном состоянии.

6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

6.8. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

6.9. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся Гимназии к работе с электронным журналом.

Приложение №1 к Положению по ведению электронного классного журнала

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Гимназии.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора гимназии и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре школы с действующей локально-вычислительной сетью.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора школы назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора электронного журнала для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Сотрудник школы, наделенный функционалом администратора электронного журнала, осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года, коррекция во время учебного года;

- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов

- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

- обеспечивает информационное наполнение модулей системы электронного журнала «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание» согласно данным, представляемым заместителями директора по УВР.

2.3. Секретарь (специалист по кадрам) производит

- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора;

- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей)

- ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.

2.4. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.6. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;

- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;

- заполняет бумажную часть журнала, содержащую сведения об обучающихся (домашний адрес, информация о родителях, группа здоровья, внеурочная занятость и т.п.);

- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе электронного журнала «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;

- тему урока;

- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;

- домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости учащихся:

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, зач, нз.

3.5.5. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является

выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в гимназии правилами оценки работ.

3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.8. Учитель имеет право на предоставление отсрочки выполнения учащимся задания в случае болезни или уважительной причины.

3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать одной недели, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.5.11. При оценивании на уроках различных видов работ обучающихся возможно выставление отметок в дополнительные столбцы, соответствующие тому же уроку.

3.6. Учет посещаемости учащихся:

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.6.2. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются никаким символом как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.4. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- уважительная причина (например, болезнь);
- неуважительная причина (например, прогул).

3.7. Тема урока:

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить, составить план, таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». При изучении ряда дисциплин домашние задания могут носить творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда, в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

3.9. Выставление итоговых отметок

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее трех дней до окончания учебного периода и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период (за четверть – оценка округляется по математическим правилам, за год – при возникновении спорной ситуации округление проводится на усмотрение учителя).

3.9.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.9.4. При проведении работ с целью контроля усвоения учебного материала и для учета результатов, полученных при проведении контрольных мероприятий, при выставлении оценки за учебный период, указывать вид работы и вес отметки за данную работу:

- | | |
|---|-----------------|
| - контрольная работа / проверочная работа | вес оценки - 2; |
| - административная контрольная работа | вес оценки - 3; |
| - итоговая административная работа | вес оценки - 3. |

4. Организация хранения данных электронного журнала.

4.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Резервные копии данных электронного журнала создаются системным администратором каждую неделю на сервере гимназии, каждую четверть на жестких дисках трёх компьютеров гимназии, по окончании учебного года на носителях разного типа в разных местах гимназии (серверная гимназии, кабинеты директора, заместителя директора по УВР, администратора электронного журнала).

4.3. В конце каждого учебного года сводные ведомости электронных журналов распечатываются и прошиваются вместе с бумажной частью журнала, содержащей сведения об обучающихся (домашний адрес, информация о родителях, группа здоровья, внеурочная занятость и т.п.), отметки об итогах проверок журнала, информацию о выполнении программ с подписями учителей.

4.4. Электронный журнал любого класса может быть распечатан полностью по требованию администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего регламента. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль (не реже 2 раз в четверть) над ведением Электронного журнала, содержащий:

- процент учащихся, не имеющих количества отметок, достаточного для аттестации
- запись домашнего задания,
- в конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется по вопросам фактического освоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.1. Результаты проверки ведения электронного журнала заместителями директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей и оформляются соответствующей справкой. Замечания, возникшие в ходе проверки, фиксируются администрацией в бумажной части журнала, там же учитель ставит свою подпись об ознакомлении и отметку о выполнении.