

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2017г.



Положение об электронном журнале успеваемости МАОУ «Гимназия №39»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Решения педагогического совета МАОУ «Гимназия № 39» № 14 от 30.05.2017г. о переходе на электронную форму журнала.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде
- 1.3. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и комплекс работ проводимых с ней.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ «Гимназия № 39», ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ГИС «Сетевой город».
- 1.8. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет администрация школы, учитель-предметник, классный руководитель.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование фактического уровня усвоения и прохождения учебных программ;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости и домашних заданиях по предметам.
- организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

– контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения ЭЖ, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям ЭЖ (координатора и администратора электронного журнала).

3.2. Пользователи получают пароль и логин для доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают пароль и логин для доступа к электронному журналу у администратора ЭЖ;
- родители и учащиеся получают пароль и логин для доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

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

3.4. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность личных карточек учащихся, содержащихся в ГИС «Сетевой город».

3.5. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения ЭЖ.

3.6. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.7. Заместитель директора По УВР - координатор, ответственный за работу ГИС «Сетевой город. Образование» осуществляют общий контроль за ведением Электронного журнала.

3.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы внутри класса и общего характера, доступна возможность ведения переписки с учителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.2. Заместитель директора по ИКТ:

- участвует в разработке нормативных документов гимназии по ведению электронного журнала;
- обеспечивает размещение нормативных документов на сайте гимназии;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Сетевой город»;
- координирует деятельность работников школы по ведению Электронного журнала;
- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - наполняемость личных карточек учащихся в ЭЖ и др.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- по окончании четверти (года) осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании четверти (года) осуществляет анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - 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.
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю делопроизводителю для дальнейшего содержания в архиве гимназии.
- своевременно предоставляет информацию об учебном плане, нагрузке учителей, распределение учителей по предметам и классам администратору электронного журнала;
- контролирует наполняемость оценок в электронном журнале по предметам.

4.4. Администратор электронного журнала:

- предоставляет логин и пароли для доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
- обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Сетевой город»;
- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов, режим работы школы в текущем учебном году;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года

и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;

- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;

- в случае болезни основного сотрудника предоставляет допуск заменяющему сотруднику.

4.5. Специалист по кадрам

- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные в личных карточках сотрудников в полном объеме

4.6. Секретарь делопроизводитель:

- обеспечивает архивное хранение распечатанных журналов

- своевременно (не позднее 3 дней) предоставляет данные о вновь прибывших учащихся, сотрудниках, наполняемости и списках классов администратору электронного журнала для внесения в информационную систему

- Предоставляет списки классов и список учителей оператору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.7. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;

- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;

- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;

- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;

- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;

- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;

- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

– Информировует администратора электронного журнала о замене учителя, несоответствия количества уроков в расписании.

4.8. Классный руководитель:

– Обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных

– обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;

– вносит в информационную систему данные (сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) в личные карточки, при необходимости своевременно их корректирует

– предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) логин и пароль для доступа к электронному дневнику;

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

– ежедневно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;

– контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;

– сообщает оператору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

– анализирует результативность учебного процесса, формирует отчеты в электронном виде:

отчет о посещаемости класса (по месяцам);

отчет классного руководителя за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости учащихся;

сводная ведомость учета посещаемости учащихся;

сводная ведомость учета движения учащихся.

– Получает своевременную консультацию у ответственного за ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

– Распечатывает Электронный журнал по окончании учебного периода (четверть). Прошивает распечатанный ЭЖ по окончании учебного года, с указанием прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («прошито, пронумеровано и скреплено печатью листов»), заверяет печатью и подписью директора школы с указанием даты подписания.

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

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно, в конце каждой четверти, полугодия и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены объективно, с учетом округления по законам математики.

6.2. 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.

6.3. Итоговые отметки выставляются в соответствии с приказом об окончании учебного периода.

7. Контроль и хранение электронного журнала

7.1. Электронные журналы успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

7.2. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. Права и ответственность сотрудников

- 8.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 8.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

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

- 9.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.
- 9.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).
- 9.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в две недели. Предоставление информации родителям (законным представителям) учащихся осуществляется через выставление оценок в дневники учащихся (формируется и распечатывается отчет об успеваемости и вкладывается в дневник учащегося).
- 9.4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов

предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.