

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 108»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА

Рассмотрено
Управляющим советом
Протокол № 1 от 26.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «Гимназия № 108»
Куприянова Н.А.
Приказ № 277 от 01.09.2020



**Положение
о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ с
использованием электронного журнала
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Гимназия № 108»
Ленинского района г. Саратова**

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2020

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МАОУ «Гимназия № 108» (далее – Положение), разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г.;
- Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06.10.2009г. № 373, от 17.12.2010г. № 1897, от 06.1.2009г. № 413;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки России от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы с Электронным журналом.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал гимназии находится на сайте «Дневник.ру».

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 2.0. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии в электронном виде.
- 2.2. Автоматизация учета личных данных участников образовательного процесса.
- 2.3. Автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся на занятиях.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления отчетов и мониторинговых исследований качества образования.
- 2.7. Оперативный доступ пользователям, в соответствии с их пользовательской ролью в системе, к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о домашних заданиях и прохождения программ по различным предметам.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

III. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Директор гимназии назначает приказом администратора ЭЖ.

- 3.2. Администратор регистрирует гимназию на сайте Дневник.ру и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.
- 3.3. Администрация гимназии принимает решение об открытом периоде функционирования ЭЖ в соответствии с правилами работы ЭЖ (2 недели, 1 неделя).
- 3.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 3.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.8. Заместитель директора по УР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.
- 3.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 3.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора.
- 3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя или классного руководителя.

IV. Функциональные обязанности при ведении ЭЖ

- 4.1. Администратор ЭЖ.**
- 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией гимназии правовую базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в гимназии.
- 4.1.3. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4. Организует ведение ЭЖ в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УО, загружает в систему перечень

классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, помогает классным руководителям в создании учебных групп, расписания и его загрузки в систему ЭЖ.

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Представляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.10. В последнюю неделю августа открывает в системе новый учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году.

4.1.11. Вносит изменения в расписании.

4.1.12. Проводит презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах.

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

4.1.14. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ гимназии.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5. Дает указания администратору ЭЖ о размещении объявлений на странице гимназии, касающихся учебно-воспитательного процесса.

4.2.6. Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам гимназии за невыполнение требований настоящего положения.

4.2.7. Использует данные ЭЖ для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

4.3. Заместитель директора:

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Данные по расписанию передает классным руководителям. Обеспечивает данными администратора ЭЖ для внесения расписания.

4.3.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц (систематичность работы с журналом учителей-предметников и классных руководителей, своевременность выставления оценок учителями-предметниками, пропуски уроков обучающимися, запись домашнего задания, процент участия родителей (законных представителей)).

4.3.4. Использует данные ЭЖ для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

4.3.5. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ гимназии.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ (выставление оценок, пропусков) в день проведения урока, отсрочено – до 8.00 часов следующего дня. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся с выставлением оценок в соответствии с «Положением о системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации», отмечает посещаемость.

4.4.3. В случаях продолжительного отсутствия обучающегося на учебных занятиях возможна замена пропуска на оценку при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).

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

4.4.5. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7. Выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по гимназии по завершению учебного года.

4.4.8. 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.

4.4.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- 4.4.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы в соответствии с учебным планом на текущий год.
- 4.4.11. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ гимназии.
- 4.4.12. Пользуется электронной библиотекой и медиатекой сайта.
- 4.4.13. Использует данные ЭЖ для составления отчетов, формирования справок в портфолио.
- 4.4.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ.
- 4.4.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Классный руководитель:

- 4.5.1. Вносит изменения в списочный состав класса и учебных групп ЭЖ и предоставляет информацию администратору ЭЖ до 05 сентября нового учебного года.
- 4.5.2. Предоставляет администратору ЭЖ в письменном виде информацию о выбывших и прибывших обучающихся (ФИО, дата рождения, № и дата приказа) в течение 3-х дней с момента выбытия или прибытия.
- 4.5.3. Вносит данные о родителях (законных представителях) вновь прибывших обучающихся.
- 4.5.4. Уточняет данные о пропусках уроков учащимися класса не реже 1 раза в неделю.
- 4.5.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся гимназии к ЭЖ.
- 4.5.6. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ гимназии.
- 4.5.7. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.5.8. Использует данные ЭЖ для составления отчетов, формирования справок в портфолио.

V. Ответственность пользователей.

- 5.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. При исправлении оценок в ЭЖ учителя-предметники размещают комментарии в соответствии с правилами электронного журнала.
- 5.2. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение календарно-тематического планирования и домашнего задания в установленные сроки (в период открытой части журнала).
- 5.3. В случае несвоевременного заполнения журнала, учителя-предметники пишут заявление на имя директора гимназии об открытии закрытой части журнала.

5.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

5.6. Не допускает распространение посредством ЭЖ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности гимназии и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

VI. Контроль и хранение.

6.1. Директор гимназии, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия учителя-предметники и заместитель директора по УР контролируют объективность выставления текущих и итоговых оценок в соответствии со средневзвешенным баллом и «Положением о системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации», наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;
- титульная страница, страница оглавления, ведомость итоговой успеваемости обучающихся, страницы с личными данными обучающихся, страница здоровья, изъятые из ЭЖ, хранятся в прошитом виде на бумажном носителе 25 лет.