

Принято
на заседании педагогического совета
МАОУ гимназия №5 города Тюмени
Протокол от 30.08.2018 № 1

Утверждено
приказом МАОУ гимназия № 5
города Тюмени
Приказ от 20.09.2018 №110



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МАОУ ГИМНАЗИЯ № 5 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон); Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 5 города Тюмени (далее – образовательная организация - ОО).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ОО.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ЭШ ТО.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал ОО находится на портале <https://school.72to.ru>. Оператором системы является ОО.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей). Повышение открытости и объективности выставления текущих и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации в АИС ЭШ ТО.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОО как внутри класса, так и общего характера.

3.2. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – АИС ЭШ ТО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося, СНИЛС;

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).

3.3. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала

4.1. Работник ОО, выполняющий функции администратора электронного журнала в ОО (далее – администратор электронного журнала):

- обеспечивает право доступа в информационную систему АИС ЭШ ТО различным категориям пользователей на уровне ОО;

- обеспечивает функционирование системы в ОО;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора ОО, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогов для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, педагогов;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом;
- в конце каждого учебного года проводит процедуру архивацию электронного журнала.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- своевременно и регулярно заполняет и следит за актуальностью данных в портфолио обучающихся, не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителей);
- информирует администратора системы о движении обучающихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление педагогами оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информирует об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения в системе о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.3. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.

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

4.3. Педагог

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях; создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ);
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание; при этом, в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся;
- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.4.1. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

- организует ведение электронного журнала в ОО;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами;
- осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте ОО.

4.4.3. 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;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.4.4. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Директор

4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.

4.5.2. Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.

4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.5.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине (более 60%) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы, предусмотренной Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. 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.Контроль ведения электронного журнала

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР 1 раз в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;

- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

6.2. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3. Результаты проверки доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Организация хранения данных электронного журнала

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. Вся отчетная документация, выведенная из АИС ЭШ ТО должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, в частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях;

- информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

7.3. В целях хранения на бумажных носителях сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, прошивается, заверяется в установленном порядке, передаётся на хранение не позднее 5 рабочих дней после завершения всех процедур по окончанию текущего учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОО;

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.2. Ответственность:

- педагоги несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

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

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

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

10. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.