

«Согласовано»
на педагогическом совете
протокол №1 от 28 августа 2020 г.



Утверждаю:
И.о. директора
№ 1- Универс»
Т.И.Юстус

Приказ от 28.08.2020 г №232п

Положение об организации работы с электронным журналом в МАОУ «КУГ №1 – Универс»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливает единые требования по организации работы с электронным журналом в МАОУ «КУГ №1 – Универс» (далее – Гимназия).

1.2 Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в Гимназии.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для учителя и классного руководителя.

1.4 Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5 Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и образовательных результатах конкретного обучающегося.

1.6 Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7 Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8 Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9 Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (электронный журнал) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Гимназии.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, посещаемости и создания периодических отчетов учителей и администрации. Хранение данных о ходе образовательной деятельности.

2.2 Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости обучающихся Гимназии, домашних заданиях и прохождении программного материала по всем предметам учебного плана.

2.3 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.4 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.5 Контроль выполнения учебных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и фиксирование, регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Гимназии, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3 Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками.

3.4 Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5 Запись тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6 Внесение информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7 При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.8 Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к нему другим лицам.

3.9 Сотрудникам Гимназии запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

3.10 Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.11 Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутреннего контроля.

3.12 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки с педагогическим коллективом гимназии.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1 Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2 Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит следующие данные: тему урока, отсутствие обучающихся, отметки, домашнее задание.

4.3 Учитель вносит запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4 Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5 Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа, в сроки установленные Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «КУГ №1 – Универс»;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «.», «ОП». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу:

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

- отсрочка выполнения обучающимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни)

фиксируется символом «.» к которому необходимо написать комментарий;

– время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, определяется учителем по договоренности с обучающимся, но не позднее окончания четверти/полугодия. Результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

4.6 Учет посещаемости обучающихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

– опоздание на урок (по усмотрению учителя) может фиксироваться значком «ОП»;

– при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н», классный руководитель в конце учебного дня отмечает причину отсутствия.

4.7 Оформление темы урока:

– работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

– в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в электронный журнал;

– учитель вносит запись о теме урока по факту в день проведения;

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

4.8 Домашнее задание:

– учитель вносит информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 16:00 для обучающихся в первую смену и до 20.00 для обучающихся во вторую смену;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

– оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «написать сочинение по теме ..., выполнить рисунок к сказке...»;

– вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;

– не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9 Результаты текущей успеваемости обучающихся, проходивших длительное лечение в медицинской организации, подтвержденные справкой об обучении в медицинской организации, переносятся в электронный журнал на свободные от «Н» даты и учитываются при выставлении отметки за четверть/полугодие.

4.10 Отметки за промежуточную аттестацию обучающихся фиксируются педагогическим работником в электронном журнале в специально выделенной колонке на странице итоговых отметок в течении трех рабочих дней с момента проведения процедуры.

4.11 Результаты промежуточной аттестации, пройденной обучающимся, нуждающимся в длительном лечении, в медицинской организации и подтвержденные справкой о прохождении промежуточной аттестации в медицинской организации, выставляются в соответствующую колонку на странице «Итоговые отметки» и учитываются по общим правилам.

4.12 Выставление итоговых отметок:

– учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел «Итоговые отметки»;

– в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные администрацией Гимназии, но не позднее чем в день окончания учебного периода;

– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан руководствоваться пп.2.8 – 2.9 Положения «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «КУГ №1 – Универс» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и контрольным работам.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1 Заместитель директора по учебной работе:

– своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

– контролируют правильность заполнения электронного журнала педагогами и информируют их о выявленных ошибках, допущенных при работе с электронным журналом;

– осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО, за выполнением учебных планов, прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

– распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел «Распределение нагрузки»);

– по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом.

5.6. Учитель (педагогический работник):

– отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

– ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные ими отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «КУГ №1 – Универс»;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса;
- вносит данные в портфолио обучающегося;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- ежедневно контролируют регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Секретарь учебной части:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю обучающегося, назначение учетных данных для входа в электронный дневник);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Гимназии;
- формирует списки классов (раздел «Классы»);
- формирует списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (раздел «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел «Назначение классных руководителей»);
- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);
- по окончании учебного года распечатывает страницы электронного журнала, содержащие итоговые отметки обучающихся, прошивает заверяет подписью директора, расшифровкой подписи и датой.
- заполняет график экзаменов (раздел «График экзаменов»);
- предоставляет обучающимся логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел «Физические лица»).

5.9. Диспетчер образовательного учреждения:

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел «Замена преподавателей»);
- вводит данные и формирует основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел «Расписание занятий»).

5.9. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
 - закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
 - назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Гимназии;
 - устанавливает расписание звонков (раздел «Расписание звонков»);
 - обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
 - консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
 - осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации, проводит резервное копирование баз данных, удаляет помеченные объекты, настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником (раздел «Настройка синхронизации данных»);
 - осуществляет администрирование электронного журнала (раздел «Администрирование»);
 - разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел «Настройка пользователей и прав»).

5.10. Работники медицинской службы Гимназии:

- заполняют перед началом учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе

здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

– обеспечивают актуальность данных раздела «Лист здоровья» в течение года.

5.11. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

– о педагогических сотрудниках Гимназии: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

– списки сотрудников Гимназии, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.12. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

– получают информацию о домашних заданиях;

– получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Гимназии, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Заместитель директора осуществляет не реже 1 раза в месяц контроль за ведением электронного журнала. В конце каждой учебной четверти по результатам проверки электронного журнала готовится справка.

6.3. Заместитель директора при проверке электронного журнала по итогам четверти отслеживает:

- фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- правильность внесения записей о замене уроков (если таковые были).

6.4. Заместитель директора доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки классных журналов.

6.5. Секретарь учебной части по указанию заместителя директора по окончании учебного года в течение 30 календарных дней распечатывает, нумерует, прошивает твердую копию итоговой ведомости электронного журнала. Твердая копия подписывается заместителем директора, директором гимназии и передается в архив и хранится в соответствии с номенклатурой дел Гимназии.