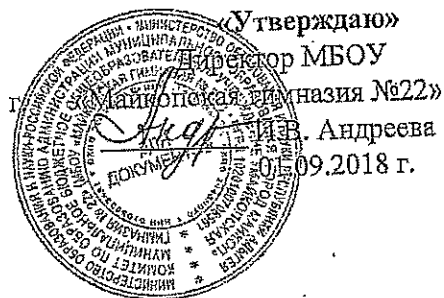


«Принято»
На заседании педагогического
совета
Протокол №1 от 29.08.2018 г.

«Обсуждено»
Советом гимназии
Протокол №1 от 29.08.2018 г.



Положение о ведении электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о ведении ЭЖ/ЭД успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета регулирует порядок перехода МБОУ «Майкопская гимназия №22» на ведение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности без ведения бумажных форм указанных документов.
- 1.2. Цели:
- 1.2.1. Совершенствование информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий;
- 1.2.2. Оптимизация электронного и бумажного документооборота.
- 1.3. Задачи, решаемые ЭЖ:
- 1.3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 1.3.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 1.3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 1.3.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 1.3.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 1.3.6. Автоматизация созданий промежуточных и итоговых отчетов учителей – предметников, классных руководителей и администрации;
- 1.3.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 1.3.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 1.3.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 1.3.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

1.3.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

1.4. Ведение ЭЖ и ЭД осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», распоряжениями Правительства Российской Федерации 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3), нормативно – правовыми и распорядительными актами Республики Адыгея, настоящим Положением, приказом директора МБОУ «Майкопская гимназия №22» от 31.08.2018 г. №55-а «Об отказе от бумажных форм учета успеваемости и посещаемости в МБОУ «Майкопская гимназия №22» в 2018 – 2019 учебном году».

2. Участники.

- 2.1. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 2.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Майкопская гимназия №22».
- 2.3. ЭЖ является государственным нормативно – финансовым документом.
- 2.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 2.7. Ответственность за соответствия результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 2.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

3. Основные понятия

- 3.1. Электронный журнал (ЭЖ) – электронный сервис, обеспечивающий замену традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной

программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).

3.2. ЭЖ обеспечивает потребности ОО в части учета реализации образовательной программы, в том числе в:

по аспектам:

- ведения необходимых структур учебного года (четвертей, триместров, полугодий, модулей и т.п.);
- отражения систем оценивания, используемых в ОО;
- преобразования результатов из одной системы другую;
- деления классов на группы по различным предметам;
- формирования учебных групп при профильном обучении на элективных курсах, факультативах и т.п.;
- совместимости с другими информационными системами, используемыми в ОО.

3.3. Электронный дневник (ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

4. Общие правила ведения ЭЖ и ЭД.

4.1. Персональную ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативно – правовым актам, а также данных учета фактам реализации образовательного процесса несет руководитель МБОУ «Майкопская гимназия №22».

4.2. Записи ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

4.3. Педагоги осуществляют заполнение ЭЖ в части информации о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся, отсутствии обучающихся на уроках.

4.4. Внесение информации о занятиях и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие было проведено педагогом, замещающим основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

4.7. В конце отчетных периодов педагогические работники ОО подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику выставляются итоговые оценки, проводится статистическая оценка занятий на соответствие учебному плану по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

- 4.8. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать не реже 1 раза в отчетный период (четверть, полугодие, год) и заверяется в установленном действующим законодательством порядке.
- 4.9. Два раза в неделю сотрудниками ОО осуществляется резервное копирование информации об успеваемости и посещаемости обучающихся из ЭЖ, в том числе на внешние электронные носители.
- 4.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего установленного ОО срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5. Порядок и правила работы с ЭЖ.

- 5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 5.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 5.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 5.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 5.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.
- 5.7. В 1 – х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставят. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

6. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению ЭЖ.

- 6.1. Администратор электронного журнала:
- 6.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 6.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
- 6.1.3. Обеспечивает функционирование системы в гимназии.
- 6.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

6.1.5. Организует внедрение ЭЖ в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем году.

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

6.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

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

6.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

6.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.2. Директор:

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

6.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

6.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно – воспитательном процессе и процессе управления школой.

6.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6.3. Классный руководитель:

6.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.3.2. Контролирует выставление педагогами предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР.

6.3.3. В начале каждого учебного года вводит в систему расписание уроков, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на группы, предоставляет списки классов администратору ЭЖ до 01.09. каждого года.

6.3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).

6.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

6.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

6.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся класса к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

6.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям 1 – 9 классы,
по полугодиям 10 – 11 классы,
за год 1 – 11 классы);

- итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, полугодие, год);

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения.

6.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

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

6.4. Учитель – предметник:

6.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 24:00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

6.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

6.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся пропускающих занятия.

6.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

6.4.6. Выставляет итоговые отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6.4.7. 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.

6.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

6.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (ВПР, НИКО и пр.) выставляются не позднее суток после получения результатов.

6.4.10. Оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10 – 11 классах) выставляются в день завершения проверки письменных работ (в течение одной недели со дня проведения).

6.4.11. Оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) выставляются в течение 3 дней со дня ее проведения.

6.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет успеваемости по итогам четверти (2-9 классы), полугодия (10-11 классы);
- отчет успеваемости по итогам года (2 – 11 классы).

6.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

6.4.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

6.5. Заместитель директора по УВР:

6.5.1. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по

составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

6.5.2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно – правовую базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

6.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

6.5.4. 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 учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

6.5.5. Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

6.6. Образовательная организация МБОУ «Майкопская гимназия №22»:

6.6.1. Обеспечивает бесперебойность учебного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации предотвращения рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

6.6.2. В случае сбоев в работе в сети Интернет, своевременно уведомляет РЕМШ о сложившейся ситуации и имеющихся сбоях.

6.6.3. Доводит до сведения всех участников образовательных отношений и знакомит педагогических работников ОО с предстоящими соответствующими изменениями в деятельности.

6.6.4. Формирует группу разработки нормативного и регламентационного обеспечения.

6.6.5. Разрабатывает комплект документов ОО, необходимый для ведения ЭЖ и ЭД.

6.6.6. Вносит изменения в локальные нормативно – правовые акты ОО, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность.

6.6.7. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам ведения ЭЖ и ЭД.

6.6.8. Осуществляет комплекс мер по защите персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Выставление итоговых оценок.

- 7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодия, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, алгебра, геометрия, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 7.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых и итоговых отметок не допускаются записи н/а в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине. Рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден(а)» в журнале не допускается.
- 7.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2 – х дней до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение.

- 8.1. Директор гимназии, заместители по учебно – воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличием контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 8.5. Школа обеспечивает хранение:
- 8.5.1. журналов успеваемости обучающихся на электронном и бумажном носителе – 5 лет;
 - 8.5.2. изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

9. Отчетные периоды.

9.1. Отчет по активности пользователей с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей.

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

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