

РАССМОТРЕНО:

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «29» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«Гимназия №1»
Д.И.Ахмедханова

Приказ № 42
от «31» 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости
муниципального бюджетного общеобразовательного «Гимназия №1».

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее - Положение) разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее - Учреждение) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и

ориентированный для применения в Учреждении. Электронный журнал сервиса АИС. Дневник.ру является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных). Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Учреждения обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по Учреждению.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Учреждения, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости Учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7. Получателями электронных дневников являются учащиеся, родители (законные представители) обучающегося в Учреждении.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об учащемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится Учреждением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Учреждения.

Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью и посещением учебных занятий учащихся, выполнением учебных программ.

3.Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1.Правила и порядок работы с электронным дневником.

Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;

3.1.3.Родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2.Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

Администратор Учреждения устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и ответственные по приказу директора за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора Учреждения.

Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях. В случае изменений информируют Администраторов через специальный журнал.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют предметные страницы электронного журнала в течение дня.

Заместители директора и администраторы осуществляют периодический контроль по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.Права и обязанности, ответственность сторон

4.1.Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.2. Обязанности:

Учитель обязан:

4.2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.2.2. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану учреждения и рабочей программе педагога, утвержденной директором учреждения. **Не допускается сокращение тем уроков.**

4.2.3. При сдвоенных уроках дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.2.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его содержания, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3 уроков.

4.2.5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **1, 2, 3, 4, 5, н.**

4.2.6. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. **Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.**

4.2.7. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ в параллели – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.2.8. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока,

учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки учащимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения учащимся.

При проведении лабораторных и практических работ отметки выставляются всем учащимся (2-11 кл.) без исключения.

4.2.9. После проведения уроков контроля (при необходимости) результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками (анализ работы), данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока, если анализ контроля занимает часть урока.

4.2.10. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в гимназии.

4.2.11. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу учебного предмета.

4.2.12. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Со второго класса отметки должны выставляться во втором полугодии учебного года.

4.2.13. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания могут носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

В первом классе не рекомендуется задавать домашних заданий.

4.2.14. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению или развитию речи следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Р.р.».

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку.

Русский язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

Химия, физика, физическая культура, технология, информатика и ИКТ.

4.2.15. Допускается выставление в одной клетке двух отметок с разделяющим их знаком.

4.2.16. На занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ (10-11 кл.), физической культуре (10-11 кл.), технологии и при проведении лабораторных (практических) работ по химии, физике, класс может делиться на две подгруппы. Записи ведутся **индивидуально** каждым учителем, ведущим группу.

4.2.17. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, т.п.

4.2.18. Темы уроков фиксируются на предметных страницах в соответствии с утвержденным тематическим планированием рабочей программы педагогов. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись: Практическая работа №5 по теме: «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант №2 по теме: «Сложное предложение» («Лебеди»).

Лабораторная работа №1 по теме: «Определение доброкачественной пищи».

При объёмной формулировке темы уроков допускаются сокращения типа: КР №1, ПР № 2, ЛР № 1 с указанием темы.

4.2.19. Если проводятся индивидуальные занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в **классный журнал** только **итоговые отметки**.

4.2.20. заполнять электронный журнал и электронные дневники в день проведения урока (не позднее 16.00 – для учителей, работающих на 1 смене, не позднее 19.00 – для учителей, работающих на 2 смене). В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается 3-х дневный срок выставления оценки по предмету. В случае отсутствия учителя, педагог, его замещающий, заполняет электронный журнал (ежедневно);

- в информации о домашних заданиях учитель размещает информацию после каждого урока (не позднее 16.00 – для учителей, работающих на 1 смене, не позднее 19.00 – для учителей, работающих на 2 смене) (ежедневно);

- при технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или Администратора Учреждения (ежедневно);

- неудовлетворительные оценки, выставленные учителем по предмету, исправлять в течение двух недель с момента выставления оценки. При длительной болезни ребенка, оценка может быть исправлена позднее при согласовании с Администратором;

- не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у системного администратора;

- информировать администратора через журнал заявок об изменениях в расписании, о корректировке групп и др. (ежедневно по необходимости)

Администратор Учреждения обязан:

- размещать списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов, полученных от классных руководителей и администрации (3 рабочих дня с момента зачисления-отчисления учащихся);
- осуществлять электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора (3 рабочих дня с даты приказа);
- опубликовать общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замены учителей по болезни) (в течение 5 дней с момента его составления);
- предоставлять реквизиты доступа к электронному дневнику вновь прибывшим участникам образовательного процесса и их родителям (3 рабочих дня с момента зачисления-отчисления учащихся);
- устранять изменения в расписании, корректировку групп, списков обучающихся по журналу заявок (по необходимости, в течение 3 рабочих дней с момента заявки);
- осуществлять промежуточный контроль за процессом заполнения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками (раз в две недели);
- создавать отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом (один раз в четверть);
- проводить четвертной мониторинг (в конце каждой четверти и года, 2 день начала каникул);
- осуществлять резервное копирование базы ЭЖ\ЭД на внешние носители информации ;
- осуществлять информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с АИС Дневник.ру, а также оказывать консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала (по необходимости);

Заместитель директора обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. (ежемесячно, последняя пятница месяца);
- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации. (1 раз в полгода, последняя пятница декабря и вторая пятница июня).

Классный руководитель обязан:

- своевременно предоставлять администратору информацию о прибывших и выбывших учащихся (приказы) путем внесения информации в журнал заявок (3 рабочих дня с момента зачисления-отчисления учащихся);
- предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка (3 рабочих дня с момента зачисления ребенка);
- предоставлять администратору списки разделения учащихся на группы по иностранным языкам, информатике, технологии, а также списки учителей, работающих в классе (до 10 сентября);
- не реже одного раза в неделю просматривать информацию о посещении родителями (законными представителями) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей (каждая суббота);
- еженедельно отслеживать заполнение электронного журнала и электронных дневников учащихся класса учителями-предметниками и информировать родителей о состоянии

успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала (каждая пятница);

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях;
- проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки (регулярно, до 15 числа каждого месяца);
- знакомить родителей с Положением о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости ;
- знакомить родителей с возможными рисками при работе с электронным журналом и электронным дневником ;
- предоставлять заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях по окончании четверти (не позднее 3-х дня от начала каникул).

4.3. Ответственность:

4.3.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

4.3.2. Администратор Учреждения несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.3.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях, списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

4.3.4. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.3.5. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение: журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителя один раз в год (по окончании учебного года,

но не позднее 30 июня) электронные версии журнала успеваемости распечатываются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения; изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Отчетные периоды

6.1. Один раз в две недели проводится промежуточный мониторинг ведения электронных журналов успеваемости.

6.2. Четвертные отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.