

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
МБОУ гимназии г. Гурьевска
Протокол № 1
от « 30 » 08 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ гимназии г. Гурьевска
О.В. Саратовская
Приказ № 09
от « 01 » 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
МБОУ гимназии г. Гурьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ гимназии г. Гурьевска (далее – Гимназия).

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Гимназии.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.10. Электронный журнал Гимназии размещен по адресу: <https://gymgursk.eljur.ru>

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор системы подключает гимназию к системе ЭЖ, необходимой для работы электронного журнала, и обеспечивает регистрацию новых пользователей, раздает административные права сотрудникам, обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к электронному журналу с разграничением прав доступа.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. В 1-х классах по учебным предметам оценки в ЭЖ не ставятся, домашнее задание не записывается. Ведется только учет присутствия, запись тем уроков, отмечается движение обучающихся.
- 3.6. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 16:00.
- 3.7. При объявлении в классе/Гимназии карантина и/или организации дистанционной формы проведения занятий, электронный журнал заполняется в обычном режиме.
- 3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а так же общая информация в объявлениях и сообщениях о событиях как внутри класса, так и общего характера.
- 3.9. Общение/переписка учителя с родителями официально осуществляется через ЭЖ.
- 3.10. Заместитель директора Гимназии осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4. Функциональные обязанности работников Гимназии по заполнению электронного журнала

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

4.2.1. Директор Гимназии:

- Утверждает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- Назначает сотрудников Гимназии для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- Создает все условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Обеспечивать надлежащее функционирование системы ЭЖ в Гимназии;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Разрабатывать совместно с администрацией Гимназии, нормативную и иную документацию по работе в системе ЭЖ в Гимназии;
- Раздавать права доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- Вводить в систему новых пользователей из числа сотрудников Гимназии;
- Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;
- Консультировать пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- Организовывать внедрение ЭЖ/ЭД в Гимназии;
- Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;
- Закрывать предыдущий учебный год, открывает доступ к ЭЖ на новый учебный год для обучающихся и их родителей (законных представителей) за 2 недели до начала нового учебного года, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в новом учебном году;
- В конце каждой четверти и по окончании учебного года анализировать полноту заполнения ЭЖ;
- Формировать в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных.

4.2.3. Заместитель директора:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Гимназии;
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ Гимназии у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Подбирает замену учителей-предметников и отражает через объявление в ЭЖ;

- Ведет учет пропущенных и замененных уроков;
- Анализирует данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- В конце каждой четверти и по окончании учебного года осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ: запись и объем домашнего задания, запись тем уроков, учет пропусков уроков, объективность и накапливаемость отметок;
- Распечатывает, архивирует (подшивает) бумажные копии сводных ведомостей успеваемости и посещаемости, а также журналы платных услуг, группы по присмотру и уходу за детьми, дополнительного образования, внеурочной деятельности, выгруженные администратором из системы ЭЖ.

4.2.4. Секретарь учебной части:

- При зачислении обучающихся в Гимназию, используя государственную информационную систему «Контингент», добавляет новых обучающихся, вводит основные данные о них (ФИО, дату рождения, СНИЛС, гражданство и т.д.), после чего эти данные автоматически отгружаются в ЭЖ;
- Незамедлительно вносит в базу данных системы «Контингент» изменения в личных данных обучающихся, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- Осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс).

4.2.5. Классный руководитель:

- Заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья»;
- Формирует и заполняет не реже 1 раза в четверть страницу Портфолио, куда вносит учебные и вне учебные достижения обучающихся;
- Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации;
- Выдает реквизиты первоначального доступа в систему (код приглашения) обучающимся и их родителям (законным представителям);
- Ведет мониторинг регистрации и использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- Знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- Ежедневно вносит в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок и пропусков уроков, обучающимися класса;
- Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучения в срок не позднее, чем за 2 недели до окончания отчетного периода (четверть, полугодие, год), а также об итогах успеваемости;
- В случае нарушения педагогами своих обязанностей по правильному и своевременному заполнению ЭЖ информирует об этом заместителя директора;
- Несет ответственность за профилактическую работу по недопущению несанкционированного доступа и корректировку оценок в ЭЖ обучающимися своего класса.

При своевременном полном заполнении ЭЖ учителями-предметниками классный руководитель формирует отчеты по работе в соответствии с запросом заместителя директора.

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

4.2.6. Учитель-предметник:

- В начале учебного года вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Заполняет данные об учебных программах и их прохождении;
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- На каждом уроке отмечает отсутствующих обучающихся. При отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания;
- Аккуратно и своевременно (согласно п. 3.6) заполняет данные об отметках за устные ответы, о посещаемости обучающихся, о домашних заданиях;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- Отметки за письменные работы муниципального, регионального и всероссийского уровней, выставляется в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов;
- Для аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- Результаты промежуточной аттестации выставляются в ЭЖ не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти;
- Учитель - предметник выпускного класса в рамках итоговой аттестации обучающихся дополнительно выставляет оценки в столбце «Итоговая»;
- Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- В графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страница, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т.д.). Если домашнее задание отсутствует, то делается соответствующая запись, наличие пустых строк не разрешено;
- Вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- Не задает домашнее задание после контрольных мероприятий и вносит в поле «Домашнее задание» соответствующую запись;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- При необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в соответствии с запросом заместителя директора.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Гимназии и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, а также регулярному раз в год, после завершения учебного года созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором, администратором электронного журнала, заместителем директора не реже одного раза в четверть.

5.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей с получением последующего отчета о причинах выявленных нарушений (если таковые были).

5.4. Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. ЭЖ подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходит процедуру архивации.

5.5. Администратор ЭЖ сохраняет классные ЭЖ на внешнем носителе, который хранится в сейфе. По истечении 25 (двадцати пяти) лет данные ЭЖ уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Гимназии.

5.6. Заместитель директора один раз в год, по окончании учебного года, распечатывает из ЭЖ сводные ведомости успеваемости и посещаемости, которые пронумеровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью Гимназии и передаются на хранение в архив со сроком хранения 25 лет (рекомендации Минобразования, в письме от 20.12.2000 №03-51/64).

5.7. Заместитель директора сохраняет ЭЖ платных услуг, группы по присмотру и уходу за детьми, дополнительного образования, внеурочной деятельности на внешнем носителе, который хранится в сейфе. По истечении 5 (пяти) лет данные вышеперечисленных ЭЖ уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Гимназии.

5.8. Заместитель директора один раз в год, по окончании учебного года распечатывает полностью ЭЖ платных услуг, группы по присмотру и уходу за детьми, дополнительного образования, внеурочной деятельности которые пронумеровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью Гимназии и передаются на хранение в архив со сроком хранения 5 лет. По истечению 5 (пяти) лет электронная версия и распечатанные данные ЭЖ уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Гимназии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Гимназии.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.