

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 5 г.Феодосии Республики Крым»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 31.08.2020
Протокол №1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 5 города Феодосии Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые условия и правила ведения электронного журнала (ЭЖ) в МБОУ – Гимназии №5 (Гимназия), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажных носителях).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. В соответствии с действующим законодательством Гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему Положению, несет руководитель Гимназии.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, педагога дополнительного образования.

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

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, секретарь Гимназии, учащиеся и родители (законные представители) – в течение учебного года, ежедневно.

1.10. Записи в ЭЖ ведутся на русском языке.

1.11. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

-автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом.

2.1. Инженер - электроник

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды,
- вводит в систему необходимые сведения;
- размещает ссылку или материалы на официальном сайте Гимназии для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов;
- организует внедрение электронного журнала в Гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- выводит на печать электронную версию журнала;
- вводит в ЭЖ деление классов на группы, зачисление и отчисление учащихся в соответствии с приказом руководителя Гимназии, закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного за работу электронного журнала.

2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

2.5. Заместители директора осуществляют контроль над ведением электронного журнала.

2.6. Родители имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

2.7. Отметки учащимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.8. Секретарь Гимназии:

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

- ведет списки сотрудников, учащихся Гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

2.9. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока до 24.00 часов каждого дня, вносит данные об отсутствующих, домашние задания;

- в случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе), факт замены отражается в момент внесения учетной записи;

- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, не позднее 2 часов после окончания занятий обучающихся;

- выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора;

- результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу рекомендовано осуществлять не позднее одной недели со дня их проведения;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

2.10. Классный руководитель:

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (У, Н, Б);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3. Контроль и хранение

3.1. Архивное хранение учетных данных должно включать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение данных осуществляется на двух носителях и хранится у инженера-электроника и заместителя директора по УВР.

3.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 №9, в части, не противоречащей действующему законодательству.

3.3. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному у стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»

3.5. Гимназия обеспечивает хранение:

- ЭЖ на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в полугодие (для 1-8, 10 классов не позднее 30 декабря и 1 июня, для 9, 11 классов - не позднее 30 декабря и 30 июня) - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью и печатью, передается в архив;
- страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса, сформированные за год (сброшюрованные) на бумажных носителях хранятся в МБОУ – Гимназии № 5 не менее 25 лет.
- в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) – выводится

на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью.

3.6. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4. Порядок оформления ЭЖ регламентирован Инструкцией по ведению деловой документации в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №5 города Феодосии Республики Крым».

5. Порядок оценивания и фиксации учебных достижений обучающихся регламентирован «Положением о порядке и формах проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», действующей нормативной правовой базой в сфере образования.

6. Права, ответственность

6.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Директор:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- утверждает учебный план;
- утверждает предварительное комплектование до 31 мая;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;
- издает приказ о тарификации до 1 сентября.

6.2.2. Ответственный за организацию работы с электронным журналом:

6.2.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- системностью работы учителей с электронным журналом (электронным дневником);
- наполняемостью текущих отметок ;
- учетом пройденного материала;
- записью домашнего задания;
- разнообразием форм контроля;
- активностью родителей и учащихся в работе с электронным журналом;
- бумажными версиями отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив образовательного учреждения.