

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
"Воркута" кар кытшлӧн муниципальной юкӧнса администрации
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1»
г.Воркуты
1 №-а прогимназия» муниципальной асьюралана велӧдан учреждение Воркута к.

СОГЛАСОВАНЫ
Протокол Совета родителей
от 31.08.2021 №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 31.08.2021 № 220/01-17

СОГЛАСОВАНЫ
Протокол Педагогического совета
от 31.08.2021 №1

*Мнение представительного органа
работников учреждения, изложенное в
протоколе заседания профсоюзного
комитета учреждения от 31.08.2021 №7,
УЧТЕНО*

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании:
- Федерального закона Российской Федерации №273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ «Прогимназия №1» г.Воркуты.
- 1.4 Электронный классный/электронный дневник журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Электронные дневники учащихся прогимназии находятся на сайте <http://giseo.rkomi.ru>
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 К ведению ЭЖ/ЭД допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители соответствующих классов, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД.
- 1.12 В классном журнале подлежит фиксации количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.13 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований по ведению ЭЖ/ЭД.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.7. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за учебный год, по всем предметам, в любое время.
- 2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.11. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
 - Родители получают реквизиты доступа при прохождении полной регистрации на портале «ГОСУСЛУГИ» по адресу gosuslugi.ru
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные: календарно-тематическое планирование, темы уроков и домашнее задание, сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, а также в случае наличия замечания обучающимся.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 В 1-х классах отметки не ставятся, в графе домашнее задание вносится запись «Домашнее задание не задано». Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает приказом сотрудников для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления прогимназией.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы в предметах, делящимся на группы при изучении.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или выбытия (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9 Не реже 1 раза в неделю создает архивную копию базы данных, не реже одного раза в полугодие распечатывает страницы ЭЖ с текущей и промежуточной аттестацией, архивируя полученные данные с проставлением реквизитов учета, и передает в учебную часть на хранение. По итогам учебного года страницы журнала с итоговыми отметками обучающихся распечатываются, прошиваются и сдаются на хранение в учебную часть в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности, установленными действующим законодательством.

4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель начальных классов, учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, до 15.00 часов каждого дня, в активированный день до 10.00. Недопустимо производить запись уроков заранее.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

Записи при заполнении полей «Что пройдено на уроке» и «Тип задания» не должны различаться по форме и содержанию.

4.4.4 Исправления оценок в ЭЖ не допускаются, любые исправления производятся только по разрешению заместителя директора по УВР и предоставлением объяснительной на имя директора.

4.4.5 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия ученика в данный день указывается причина отсутствия. Не допускается выполнение некорректных записей, например, 2н.

Отметка за контрольную/проверочную работу выставляется:

- всем учащимся, присутствующим на уроке;
- в дату проведения контрольной/проверочной работ в соответствии с графиком оценочных процедур, определенных приказом директора.

4.4.6 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.7 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №. стр., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.4.8 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по прогимназии, по завершении учебного периода.

4.4.9 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием.

4.4.10 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.

4.4.11 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 администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов, все остальные отметки за письменные работы, требующие проверки, выставляются в соответствии со сроками, указанными в Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МАОУ «Прогимназия №1» г.Воркуты

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

4.4.13 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся.

4.5. Заместитель директора

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.6.1 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

4.6.5 Обеспечивает соответствующий учет и хранение распечатанных данных из ГИС «Электронное образование».

4.6.6 Ведёт мониторинг использования системы педагогическими работниками.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам. При правильном выставлении и учете проводимых работ система учитывает вес каждой полученной оценки и при подсчете предварительной оценки предоставляет полученный результат.

5.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6. Контроль и хранение

2.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

2.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

2.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения педагогических работников.

2.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

2.5 Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- распечатанные из ЭЖ итоговые сведения об успеваемости учащихся - 25 лет.