



Комитет по образованию г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 33 г. Улан-Удэ»

Положение принято:

Методическим советом
«25» 08 2020г

ПРОТОКОЛ № 3

Согласовано

с Советом обучающихся
«25» 08 2020г

ПРОТОКОЛ № 2

«УТВЕРЖДАЮ»



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- 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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального 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.
- 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 ЭЖ/ЭД в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №33 г. Улан-Удэ».
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

- 1.8 ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы учета успеваемости «ЭлЖур», размещен по адресу: <https://gymn33uu.eljur.ru/>.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 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 (имя пользователя и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Администратор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 Во вторых классах в первой четверти записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Начиная со второй четверти выставляются оценки за урок по разным видам деятельности.

- 3.8 В 3-11 классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями, выставляются оценки за урок по разным видам деятельности, возможно выставление нескольких оценок за урок.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.3 Размещает на сайте гимназии для ознакомления нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.5 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.1.7 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.8 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.9 Вносит текущие изменения по составу учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.10 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.11 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям.
- 4.1.12 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников гимназии на 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 гимназией.

4.3. Заместитель директора по УВР

- 4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.3.2 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 4.3.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся.
- 4.3.4 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.3.6 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.3.7 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

- 4.3.8 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.3.9 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов

4.4. Классный руководитель

- 4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.7 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.
- 4.4.8 Ежедневно в разделе «Журнал/Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.4.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала по своему предмету.
- 4.5.2 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.5.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД.
- 4.5.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.5.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.5.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.
- 4.5.8 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.5.9 Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- 4.5.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.5.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.5.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь руководителя (делопроизводитель)

- 4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) заместителю директора по УВР и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.6.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учителей и заместителю директора по УВР изменения по контингенту обучающихся (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «3»-удовлетворительно выставляется при среднем балле не менее чем 2,59; оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле не менее чем 3,59; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле не менее чем 4,59.
- 5.2 **Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение четверти: 1 час в нед. – 3 отметки; 2 часа в нед. – 4 отметки; 3 часа в нед. и более – 5 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам.**
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а», кроме случаев, когда обучающийся пропустил более 75% занятий в четверти по состоянию здоровья и обучение на дому не было организовано по объективным причинам. 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 иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
- 5.5 **Годовые отметки во 2-9 классах выставляются по следующим правилам: годовая отметка равна среднему арифметическому всех четвертных оценок, округленному до целого. В случае если средний балл равен 2,5; 3,5 или 4,5, то приоритетными при выставлении годовой отметки считаются результаты III и IV четверти. Например:**
 - четвертные отметки 3334 –годовая –«3»;
 - четвертные отметки 3344 –годовая –«4»;
 - четвертные отметки 3434 –годовая –«4»;
 - четвертные отметки 4334 –годовая –«4»;
 - четвертные отметки 4433 –годовая –«3»;
 - четвертные отметки 4455 –годовая –«5»;
 - четвертные отметки 4545 –годовая –«5»;

четвертные отметки 5454 –годовая –«5»;

четвертные отметки 5544 –годовая –«4».

Годовые отметки в 10-11 классах выставляются на основе полугодовых, как среднее арифметическое оценок за I и II полугодие. В случае если средний балл равен 2,5; 3,5 или 4,5, то приоритетными при выставлении годовой отметки считаются результаты II полугодия.

Внесение решения педсовета по окончанию года.

5.6 В итоговой ведомости успеваемости у каждого учащегося 1-8, 10 класса в столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает: *Переведен в ... (следующий) класс, (дата педсовета и № протокола).*

Например, *«Переведен(а) во 2 класс (25.05.2018, протокол №5)».*

5.7. В итоговой ведомости успеваемости у каждого учащегося 9 класса указывается: *Допущен к ГИА, (дата педсовета и № протокола), выдан аттестат об основном общем образовании (дата педсовета и № протокола).*

Например, *«Допущен к ГИА, 21.05.2018, протокол №4). Выдан аттестат об основном общем образовании (25.06.2018, протокол №6)»*

5.8 В итоговой ведомости успеваемости у каждого учащегося 11 класса указывается: *Допущен к ГИА, (дата педсовета и № протокола), выдан аттестат о среднем общем образовании (дата педсовета и № протокола)).*

Например, *«Допущен к ГИА, 21.05.2018, протокол №4). Выдан аттестат о среднем общем образовании (25.06.2018, протокол №6)»*

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

- 6.1 Запрещено редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 7-и календарных дней после фактического проведения урока;
- 6.2 Запрещено редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 10-и календарных дней после фактического проведения работы;
- 6.3 Запрещено редактирование отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14-и дней после проведения работы.
- 6.4 Запрещено редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 3-х дней после окончания каждого учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору гимназии за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством гимназии и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

- 7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора гимназии, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.
- 7.5 Заместитель директора гимназии, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости.

8. Контроль и хранение

- 8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 8.5 В конце каждого учебного периода (полугодие, год) электронные журналы сохраняются на цифровом носителе.
- 8.6 Хранение журнала осуществляется в электронном виде в течение 5-и лет. В конце каждого учебного года цифровой носитель Электронного журнала передается в архив гимназии.
- 8.7 На бумажном носителе распечатываются сводные ведомости успеваемости обучающихся каждого класса, кроме ведомостей успеваемости первых классов. Они подшиваются секретарем руководителя в специальное дело и хранятся в течение 25-и лет.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе 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/ЭД.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 10.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и достоверность введенной информации об общеобразовательном учреждении и работниках учреждения.
- 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/ЭД

- 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.