

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ гимназии №1
31.08.2019 (протокол №1)

Председатель  С.А. Астанкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ гимназии №1
от 31.08.2019 №01-03/445
Директор МБОУ гимназии №1
 В.В. Гуреева

**Положение
по ведению электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №1**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал, ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №1 (далее – ОУ).
- 1.2. Электронным классным журналом является комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) (с изменениями);
 - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями);
 - распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
 - приказ МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 № 2;

- система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования (утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации 01.07.2011 г.);
 - приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 12 декабря 2014 года № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования, а также в целях формирования единого информационно-образовательного пространства системы образования Краснодарского края;
 - приказом Министерства Просвещения РФ № 649 от 02.12.2019 года «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
 - приказ управления образования муниципального образования г. Армавир от 09.01.2018г. №18 «О внедрении в управление деятельностью общеобразовательных организаций электронного журнала»;
 - Устав ОУ.
- 1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.
- 1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС СГО, регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению государственной услуги «Электронный дневник»

2.1. Задачи.

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление государственной услуги «Электронный дневник».

2.2. Назначение.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ;
- заместители директора;
- администратор СГО (назначается приказом директора по ОУ);
- учителя;
- классные руководители;

- специалист по кадрам(секретарь);
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор – осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов. Осуществляет контроль за качеством ведения учета результатов образовательной деятельности с помощью ЭЖ, вносит дополнения и изменения в должностные обязанности лиц, ответственных за ведение ЭЖ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;
- осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала.

По окончании учебного периода совместно с администратором СГО:

- а) организует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель с учетом отображения списка класса, отметок, посещаемости, пройденных тем и заданий на дом, отметок за четверть, полугодие, триместр;
- б) заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за учебный период;
- г) передает бумажные копии электронных журналов специалисту по кадрам для дальнейшего архивирования.

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

Администратор СГО – осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС СГО, администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

- устанавливает разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- осуществляет своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- следит за правильностью ведения электронных классных журналов;
- осуществляет вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Учитель – осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком ОУ, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИС СГО;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов.
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в установленные в общеобразовательной организации сроки;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном в общеобразовательной организации;
- устраняет замечания в электронном журнале, сделанные заместителем директора;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- не допускает исправления отметок и выставления отметок «задним числом»;
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий;
- систематически заполняет в электронном журнале домашнее задание;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- совместно с администратором СГО организует работу с расписанием своего класса(внесение, корректировка);
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.
- отражает в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- заполняет анкетные данные родителей и обучающихся;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Специалист по кадрам (секретарь):

- ведет списки педагогических сотрудников ОУ;
- отражает движение контингента учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Обучающиеся ОУ и их родители (законные представители) – используют возможности АИС СГО.

4. Требования к функционированию электронного журнала

- 4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.
- 4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.3. Учителя в ежедневном режиме осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном в общеобразовательной организации иными локальными актами.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задания вносятся в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 4.7. Задания размещаются заранее, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.
- 4.9. В конце учебных четвертей и учебного года педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены четвертные (полугодовые), годовые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе, по полученным результатам.
- 4.10. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 4.11. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.
- 4.12. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в следующем порядке:
 - а) классные журналы по учебному году хранятся в электронном виде, для чего один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, производится выгрузка журналов на электронные носители;

- б) электронный архив записывается на два флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй - в кабинете заместителя директора;
- в) хранение электронных версий журнала осуществляется в течение 5 лет;
- г) администратором ЭЖ формируется опись электронных документов и помещается в сейф вместе с флэш-накопителями;
- в) страницы классного журнала со сводными данными успеваемости обучающихся в целях хранения на бумажных носителях прошиваются и скрепляются подписью руководителя ОО и печатью.
- г) сформированные дела хранятся не менее 25 лет;

4.13. 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 должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.14. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

4.15. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5. Права пользователей электронного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более 5 суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала.

- 6.1. Электронные журналы относятся к обязательной учебно-педагогической документации ОУ.
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несёт директор.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ, администраторе СГО и заместителях директора, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 6.5. Специалист по кадрам (секретарь) несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.
- 6.6. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.
- 6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- 6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

7. Запрещается

- 7.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) другим лицам.
- 7.2. Запрещается допускать обучающихся ОУ и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом из под учетных записей директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, администратора, учителя, классного руководителя, специалиста по кадрам(секретаря).

8. Финансирование

- 8.1. Финансирование работ по внедрению и использованию электронного журнала может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Директор МБОУ гимназии №1



В.В. Гуреева