

РАССМОТРЕНО:
на Совете Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №4» городского
округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
Протокол № 5 от 29.08.2022 г.

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом Совете Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №4» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
Протокол № 16 от 28.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №4» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан
Силантьев И.А.
Введено в действие:
Приказом № 276 от 29.08.2022 г.



Положение
о ведении электронного классного журнала /
электронного дневника
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 4» городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

РАССМОТРЕНО:
на Совете Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №4» городского
округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
Протокол № 5 от 29.08.2022 г.

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом Совете Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №4» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
Протокол № 16 от 28.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №4» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан
Силантеева И.А.
Введено в действие:
Приказом № 276 от 29.08.2022 г.



Положение
о ведении электронного классного журнала /
электронного дневника
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 4» городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме»;

- Постановления Правительства РБ от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»;

- Приказа Министерства образования и науки РБ от 08.07.2022 №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательных организаций Республики Башкортостан»;

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 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №4» городского округа г.Стерлитамак РБ (далее – гимназия)

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя 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/электронного дневника являются администрация, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал гимназии находится на сайте АИС «Образование» <https://elschool.ru/>

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

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.

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 всех пользователей 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 через интернет 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 (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 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 своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора гимназии осуществляет контроль за своевременным и достоверным внесением сведений в ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и гимназии в целом.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, 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 гимназии, 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 сайта гимназии 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 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
- 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.8 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору гимназии (имя файла: год_период_класс.xls).
- 4.1.9 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

- 4.1.10 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
4.1.11 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 сотрудников гимназии на исполнение 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.
4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.
4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления гимназией.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно 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.
4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через возможности просмотра электронного дневника.
4.3.5 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 неделю с использованием распечатки результатов.
4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4.3.7 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.
4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- 4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.14 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД (информацию о теме урока, об отсутствующих обучающихся, о домашнем задании, о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока) в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети, но не позднее 18.00 текущего дня.

4.4.2 Информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) выставляет в ЭЖ на позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

4.4.6 Выставляет информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан.

4.4.7 Выставляет информацию об итоговых отметках обучающихся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

4.4.8 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.10 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 (триместра, четверти).

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 3 дней после получения результатов.

4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.14 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель (ли) директора

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

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

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по гимназии;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль, в соответствии с планом внутренней системы оценки качества (не менее 1 раза в четверть) за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- своевременность и достоверность внесенных в ЭЖ/ЭД сведений

4.6.5 Запись о результатах проверки делается в разделе ЭЖ «Замечания по ведению электронного журнала», где указываются цель проверки и замечания.

5. Порядок внесения корректировок информации в ЭЖ

5.1. При выявлении фактов некорректно внесенных или не внесенных своевременно сведений в электронный журнал в гимназии организуется и проводится служебная проверка.

5.2. Необходимыми документами для её проведения являются:

- приказ о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии по её проведению;
- письменные заявления с лиц, имеющих отношение к допущенному нарушению;
- заключение по итогам проверки комиссии по проведению служебной проверки с выводами и рекомендации;
- приказ об итогах служебной проверки.

5.3. Итоги служебной проверки рассматриваются на заседании педагогического совета с принятием решения об устранении выявленных нарушений (принятое в протоколе решение фиксируется с приложением документов, соответствующих правильному ведению ЭЖ, формулировок, измененных сведений).

5.4. Для утверждения решения педагогического совета издается школьный приказ.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.2. 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.

6.3. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

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

7.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода: четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

10.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

10.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

10.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3-х суток после получения результатов.