


УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Директора
ГБОУ Гимназия №1522


Е.А. Лазутченкова

«04» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по работе с электронным журналом

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ 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»;
- 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 13.08.2002г. № 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»;

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и дневника (далее — электронный журнал/дневник) в гимназии №1522.
- 1.2 Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.
- 1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных и в программе «Электронного журнала/дневника» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета, контроля процесса успеваемости, посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Оптимизация работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование качества обученности отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Обеспечение оперативности доступа родителей и учеников к актуальной и достоверной информации:
- результатам текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - результатам контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) и внешнего мониторинга;
 - результатам промежуточной аттестации обучающегося;
 - результатам итоговой аттестации обучающегося;
 - сведениям о расписании уроков;
 - сведениям о посещаемости уроков;
 - сведениям об изменениях, вносимых в расписание уроков;
 - сведениям о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания;
 - сведениям о занятости учащихся в дополнительном образовании;
 - заменам учителей;
 - графику контрольных работ;
 - различным отчетам (академической задолженности, активности пользователей, занятости кабинетов, качеству обученности, качеству работы педагога, неудовлетворительным отметка, отсутствующим, проверке журнала...)
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 2.11 Взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 2.12 Возможность формирования документов на аттестацию педагогических работников.
- 2.13 Доступ к материалам МЭШ.

3. Характеристики информационной системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги в соответствии с правовыми основаниями

1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:
- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
 - повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

3. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей: обучающиеся; родители (законные представители) обучающегося; учителя; классные руководители; администрация общеобразовательного учреждения; сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении (технический специалист - администратор Системы на уровне общеобразовательного учреждения с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающий начальными навыками администрирования информационных систем); учредитель; контролирующие органы.

4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

- Фиксация хода и содержания образовательного процесса.
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе дополнительных и по причине карантина);
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно- групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с ФГОС;
 - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;
 - формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
 - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов и кодификаторами элементов содержания образования (далее - КЭС) (автоматизированный справочник);
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
 - составление и заполнение протоколов контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС (автоматизированный справочник);
 - расчет качества выполнения контрольной работы, согласно заполненному протоколу (освоенные/неосвоенные КЭС по каждому обучающемуся; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий);
 - регистрация замен и переносов уроков;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- Учет учебной деятельности.
 - фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) и внешнего мониторинга;
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования.
- Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
 - формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.
 - Предоставление информации из ЭЖД для участия в мониторингах качества образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Москвы, и диагностиках образовательных достижений обучающихся.
- Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей.
 - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
 - Обучающемуся;
 - Классу.
 - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля), согласно заполненным протоколам (освоенные/неосвоенные КЭС; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий) по каждому обучающемуся.
 - Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) .
 - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках).
 - Формирование отчетности по невыполненным домашним заданиям по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
 - Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.
 - формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

7. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, доступна учителям при полном формировании администрацией общеобразовательного учреждения разделов Системы, характеризующих образовательный процесс.

8. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

9. Учитель-предметник имеет возможность отмечать посещаемость учеников, выставять оценки (отметки) в журнал. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки, (далее - контекстное меню) учитель-предметник имеет возможность выбрать:

- оценку (отметку) от I до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям (законным представителям))»

10. Во вкладке «Сводная ведомость» автоматически отображаются все оценки (отметки), выставленные учителем-предметником за учебный период.

11. Учитель-предметник имеет возможность заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:

- домашняя работа;
- устный ответ;
- контрольная работа;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет; тестирование.

12. Учитель-предметник имеет возможность в графе «Домашнее задание» записать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Задать задание всему классу или индивидуальным ученикам.

13. Учитель-предметник имеет возможность составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

14. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

15. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все журналы образовательного учреждения без права редактирования;
 - распечатывать страницы журналов.
- Директор обязан:
- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
 - назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
 - следить за аккуратным и своевременным заполнением журналов учителями;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (если она предусмотрена);
 - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательного учреждения.

4.2 Администратор, ответственный за ведение журнала в образовательном учреждении, имеет право:

- разрабатывать, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- производить настройку системных параметров журнала;
- вести учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводить новых пользователей в систему;
- консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3 Заместители директора обязаны:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся;
- распечатывать страницы журналов;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- отмечать факты замены уроков;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;

- Отчет о посещаемости класса;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
- Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов хранить в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передать в архив ОУ.

4.4 Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводить разделение класса на подгруппы.
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости их детей. Просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.5 Обязанности учителей-предметников.

- Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
- Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга выставляются учителем-предметником в течение **3 дней** со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение **одной недели** со дня ее проведения.
- Учитель-предметник в графе «домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

- Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной в комментариях.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Все записи учитель ведет понятно для обучающихся, их родителей полно и своевременно.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Учитель-предметник имеет право на просмотр и фиксирование сведений в электронном журнале лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель **не имеет права редактировать журнал после выставления итоговых отметок за учебный период.**

4.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра. Ученик обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

5 Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за триместр (5-9 классы), полугодие (10-11 классы) и год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Аттестация по предмету Всеобщая история проводится согласно графику прохождения программы по данному предмету в каждой параллели.
- **При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».** В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине ему продлевается срок обучения 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.
- Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей записью в ЭЖ.
- Необходимо обеспечить хранение журналов:
 - журналы обучающихся архивируются на электронные носители не позднее 30 июня;
 - изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 25 лет. Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель образовательного учреждения;
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет. Они не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.