



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова 139 тел.355-27-07, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол от 30.08.2021 № 3
С учетом мнения Совета обучающихся
(протокол от 30.08.2021 № 3)
С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 30.08.2021 № 3)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ – гимназия № 94

С.А. Ярославцев
Приказ от 30.08.2021 № 46/2 - О

Положение об электронном классном журнале

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р;
- действующими требованиями к ведению всех видов журналов в РФ (Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
- Постановлением администрации города Екатеринбурга от 29 июня 2012г. № 2808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07).

1.2. Настоящее положение определяют порядок ведения электронного журнала/дневника в МАОУ - гимназия № 94 (далее - гимназия).

В соответствии с действующим законодательством гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет руководитель гимназии. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.3. Электронным классным журналом/дневником (далее - ЭЖ) называется комплекс программных и аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ЭЖ размещён как электронный информационный ресурс на сервере Октябрьского Управления образования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и является сегментом общей базы данных общеобразовательных учреждений Октябрьского района.

1.5. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.

1.7. К числу пользователей ЭЖ относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося

1.8. Каждый пользователь ЭЖ имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Каждый пользователь ЭЖ имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

1.10. Все изменения в ЭЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.11. Все записи в ЭЖ ведутся по установленной форме.

1.12. Ответственность за соответствие данных учета ЭЖ фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре гимназии.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. ЭЖ предназначен для решения следующих задач:

- учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2.2. ЭЖ способствует формированию в гимназии условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и Федерального компонента Государственного образовательного стандарта по созданию информационно-образовательной среды гимназии в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. ЭЖ обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды: вводит общие данные о гимназии; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке.

3.3. Администратор заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел; в случае выбытия из гимназии или прибытия учащихся фиксирует № приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению учащихся; вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 5.09 текущего года, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием в гимназию и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора или классного руководителя.

3.5. Администратор системы АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивает сохранность баз данных классных журналов, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу.

3.6. Заместитель директора совместно с Администратором системы АИС «Сетевой город. Образование» систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью ведения электронного классного журнала, содержащий:

- отчет о доступе к электронному журналу,
- обучающихся, не имеющих оценок;
- обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала,
- процент участия родителей и учащихся,
- персональные замечания рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений АИС «Сетевой город. Образование».

3.7. Учитель производит запись о проведенных уроках непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно в день проведения урока заполняет

темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.

Допускается сокращенная запись темы урока в электронном журнале с целью оптимизации процесса назначения тем при заполнении журнала и последующей печати копии журнала для архивирования.

3.8. Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.9. По письменным работам отметки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.10. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

3.11. В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. «Домашнее задание» записывается на день его проверки.

3.12. За письменные работы в электронный журнал учителем выставляются отметки после их сообщения учащимся. Устный и письменный опросы, тестирование проводятся в системе. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

3.13. Семестровые, полугодовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы, при этом в течение семестра должно стоять не менее трех отметок при 1-м часе в неделю, не менее 5 при 2-3 часах в неделю, не менее 7 при более 3-х часов в неделю, в полугодии - не менее пяти при 1 -м часе в неделю, не менее 7 при 2-3 часах в неделю, не менее 9 при более 3-х часов в неделю.

3.14. Необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной. Семестровая, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № семестра или полугодия. Запись об уроках в последующем семестре (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.

3.15. Оценки за каждый учебный семестр (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в семестре (полугодии).

3.16. Администратор своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.17. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за неделю, семестр (полугодие) и учебный год, ведется электронная переписка с родителями.

3.18. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В электронном журнале учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.19. Ежемесячно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).

3.20. В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранному языку, физической культуре, технологии делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе «тема урока» учитель делает соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ- проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждого семестра и в течение семестра (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.21. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе «тема урока». Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия, учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.22. Сведения о награждении учащихся, об их участии в кружках, посещениях элективных и факультативных занятий, общественно полезной работе заполняются классным руководителем в электронном портфолио.

3.23. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Права, ответственность пользователей

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации у Администратора по вопросам работы с «Электронным журналом»;

4.2. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и данных о посещаемости учащихся.

- Администратор несет ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителей.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- За техническое функционирование «Электронного журнала» и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии, архивное хранение данных несет ответственность сетевой системный администратор сервера Отдела образования Октябрьского района г. Екатеринбурга.

5. Отчетные периоды и контроль за ведением журнала

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с «Электронным журналом» создается Администратором один раз в месяц.

5.2. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с семестровыми (полугодовыми) оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.3. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по учебной деятельности.

5.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора по учебной деятельности в соответствии с планом - графиком контроля над ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая.

5.5. Заместитель директора по учебной деятельности осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- Проверка своевременности выставления отметок;
- Проверка наполняемости отметок (в течение семестра/полугодия);
- Проверка отражения посещаемости занятий;
- Проверка выполнения учебной программы;
- Проверка заполнения раздела домашних заданий;
- Проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- Учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.6. Классный журнал распечатываются 1 раз в год. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576011

Владелец Ярославцев Сергей Александрович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022