

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ АО «АЛГ»
Протокол №3 от 10.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 13.01.2025 № 2
ГБОУ АО «АЛГ»
А.В. Рябиной

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника
ГБОУ АО «Астраханская лингвистическая гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 N°781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также 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. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Астраханской области «Астраханская лингвистическая гимназия»

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. За незаполнение или несвоевременное заполнение ЭЖ учителем директор гимназии может применить к такому учителю дисциплинарное взыскание.¹

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД гимназии находится на сайте региональной информационной системы «Цифровое образование Астраханской области» <https://one.astrobl.ru/>. Базовый функционал бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Электронный журналы и дневники – школьная социальная сеть» – это:

- расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов;
- ЭЖ учителя;
- дистанционная форма обучения;
- электронный дневник;
- список домашних заданий.

Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник обучающегося.

1.8. ЭЖ служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

¹Незаполнение электронного журнала работниками школы, является нарушением права родителей (законных представителей) и обучающихся на получение информации. Право на получение указанной информации является частью права на образование, и непредоставление информации в установленной школой форме может быть истолковано как нарушение права на образование. При этом в соответствии с ч. 2 ст. 5.57 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся ОО либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тыс. до 30 тыс. руб.; на юридических лиц – от 50 тыс. до 100 тыс. руб.

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Школьный администратор РИС «Цифровое образование Астраханской области» (далее – администратор), лицо, ответственное за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

2.2. Пользователи самостоятельно регистрируются в ЭЖ/ЭД.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

2.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.6. Заместитель директора по УВР и администратор осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД, согласно плану внутришкольного контроля подают на имя директора служебную записку.

2.7. Родителям (законным представителям) обучающихся 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. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор электронного журнала в ОО:

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

3.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по

работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

3.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, списки обучающихся и родителей, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

3.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;

3.1.7. Составляет служебную записку согласно плану внутришкольного контроля;

3.1.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.9. В конце учебного года создает архив базы данных и сохраняет его на компьютере и внешнем носителе.

3.1.10. Вводит новых пользователей в РИС «Цифровое образование Астраханской области»;

3.1.11. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

3.1.12. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));

3.1.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

3.2. Директор

3.2.1. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

3.3. Заместитель директора по УВР:

3.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО;

3.3.2. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОО);

3.3.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

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

- динамика движения обучающихся по гимназии;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости по классам (по месяцам);

3.3.5. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;

• учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

- запись домашнего задания;
- системности тестирования обучающихся по предметам;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД;
- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- в конце триместра и учебного года - на предмет своевременности выставления триместровых и годовых отметок в специальную ведомость;

3.3.6. Контролирует запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен;

3.3.7. По окончании триместров составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;

3.3.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

3.3.9. Представляет директору школы до 5 числа ежемесячные отчёты по контролю над ведением электронного журнала;

3.3.10. На основании отчётов по окончании триместра составляет проект приказа по контролю над ведением электронного журнала;

3.3.11. Передает копии электронных журналов секретарю гимназии для дальнейшего архивирования;

3.3.12. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.4. Координатор по расписанию:

3.4.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

3.4.2. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Секретарь ОО:

3.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД и в срок до 5 сентября каждого года;

3.5.2. Передает классному руководителю и администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

3.6. Классный руководитель:

3.6.1. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса;

3.6.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (триместра, полугодия);

3.6.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов;

3.6.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

3.6.5. Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.6.6. Еженедельно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

3.6.7. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании учебного года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, проверяет, прошивает и передает её заместителю директора по УВР;

3.6.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и на бумажных носителях:

- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся;

3.6.9. Предоставляют за 2 недели до окончания триместра (полугодия) заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.6.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.6.11. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

3.6.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ;

3.6.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя;

3.7. Учитель-предметник:

3.7.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы), отмечает посещаемость.

3.7.2. Своевременно и в соответствии с санитарными нормами публикует домашнее задание в системе. Объем домашних заданий должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 4-5 классах - 2 часа, в 6-8 классах - 2,5 часа, в 9-11 классах - до 3,5 часа;

3.7.3. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок и не менее 5 отметок за полугодие с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

3.7.4. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки по уважительной причине. Если обучающийся посетил 2 и более

уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;

3.7.5. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К/р - контрольная работа);

3.7.6. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.7.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

3.7.8. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

3.7.9. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 15.00;

3.7.10. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в разделе «Замечания к ведению журнала»;

3.7.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора гимназии, по завершении учебного процесса;

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

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

3.7.14. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.7.15. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (ВПр, НИКО и т.п.) выставляет не позднее недели после проведения работы и по заявлению от родителей (законных представителей);

3.7.16. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по требованию заместителя директора по УВР в электронном виде и на бумажном носителе:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.7.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника;

3.7.20. В клетках для выставления отметок учителю-предметнику разрешается внести только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «не», «пр», «бо», «оп», «осв», «н/а». При выставлении «опоздания» обучающемуся можно выставить оценку.

Обозначения:

- не – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

- пр – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

- бо – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

- оп – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

- ОСВ – для обозначения освобождения от аттестации;

- Н/А – для обозначения неаттестации.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, информатика, физика, химия, английский язык. Итоговая отметка по всем предметам выставляется в соответствии со средневзвешенным баллом.

4.3. В случае отсутствия текущих оценок 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 формы по решению Педагогического совета. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

4.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом по гимназии об окончании учебного периода.

Критерии оценивания

Средний балл	Оценка
до 2,5	2
от 2,5	3
от 3,5	4
от 4,5	5

5. Контроль и хранение

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

5.2. В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР и администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за триместр, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать классным руководителем, заверяется в установленном порядке и передаётся заместителю директора по УВР.

5.6. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в триместр (полугодие), по окончании учебного года выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях

- один раз в год, по окончании учебного года выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Права и ответственность пользователей

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

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

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.

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

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

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

6.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.8. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

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

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

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

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

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

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным сроком.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. За незаполнение или несвоевременное заполнение ЭЖ учителем директор гимназии может применить к такому учителю дисциплинарное взыскание.¹

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД гимназии находится на сайте региональной информационной системы «Цифровое образование Астраханской области» <https://one.astrobl.ru/>. Базовый функционал бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Электронный журналы и дневники – школьная социальная сеть» – это:

- расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов;
- ЭЖ учителя;
- дистанционная форма обучения;
- электронный дневник;
- список домашних заданий.

Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник обучающегося.

1.8. ЭЖ служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

¹Незаполнение электронного журнала работниками школы, является нарушением права родителей (законных представителей) и обучающихся на получение информации. Право на получение указанной информации является частью права на образование, и непредоставление информации в установленной школой форме может быть истолковано как нарушение права на образование. При этом в соответствии с ч. 2 ст. 5.57 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся ОО либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тыс. до 30 тыс. руб.; на юридических лиц – от 50 тыс. до 100 тыс. руб.

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Школьный администратор РИС «Цифровое образование Астраханской области» (далее – администратор), лицо, ответственное за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

2.2. Пользователи самостоятельно регистрируются в ЭЖ/ЭД.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

2.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.6. Заместитель директора по УВР и администратор осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД, согласно плану внутришкольного контроля подают на имя директора служебную записку.

2.7. Родителям (законным представителям) обучающихся 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. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор электронного журнала в ОО:

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

3.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по

работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

3.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, списки обучающихся и родителей, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

3.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;

3.1.7. Составляет служебную записку согласно плану внутришкольного контроля;

3.1.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.9. В конце учебного года создает архив базы данных и сохраняет его на компьютере и внешнем носителе.

3.1.10. Вводит новых пользователей в РИС «Цифровое образование Астраханской области»;

3.1.11. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

3.1.12. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));

3.1.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

3.2. Директор

3.2.1. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

3.3. Заместитель директора по УВР:

3.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО;

3.3.2. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОО);

3.3.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

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

- динамика движения обучающихся по гимназии;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости по классам (по месяцам);

3.3.5. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - проверку своевременности выставления отметок;
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
 - запись домашнего задания;
 - системности тестирования обучающихся по предметам;
 - активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД;
 - проверку своевременности отражения в журнале занятий;
 - в конце триместра и учебного года - на предмет своевременности выставления триместровых и годовых отметок в специальную ведомость;
- 3.3.6. Контролирует запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен;
- 3.3.7. По окончании триместров составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;
- 3.3.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- 3.3.9. Представляет директору школы до 5 числа ежемесячные отчёты по контролю над ведением электронного журнала;
- 3.3.10. На основании отчётов по окончании триместра составляет проект приказа по контролю над ведением электронного журнала;
- 3.3.11. Передаёт копии электронных журналов секретарю гимназии для дальнейшего архивирования;
- 3.3.12. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.4. Координатор по расписанию:

3.4.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

3.4.2. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Секретарь ОО:

3.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД и в срок до 5 сентября каждого года;

3.5.2. Передает классному руководителю и администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

3.6. Классный руководитель:

3.6.1. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса;

3.6.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (триместра, полугодия);

3.6.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов;

3.6.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

3.6.5. Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.6.6. Еженедельно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

3.6.7. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании учебного года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, проверяет, прошивает и передает её заместителю директора по УВР;

3.6.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и на бумажных носителях:

- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся;

3.6.9. Предоставляют за 2 недели до окончания триместра (полугодия) заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.6.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.6.11. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

3.6.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ;

3.6.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя;

3.7. Учитель-предметник:

3.7.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы), отмечает посещаемость.

3.7.2. Своевременно и в соответствии с санитарными нормами публикует домашнее задание в системе. Объем домашних заданий должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 4-5 классах - 2 часа, в 6-8 классах - 2,5 часа, в 9-11 классах - до 3,5 часа;

3.7.3. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок и не менее 5 отметок за полугодие с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

3.7.4. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки по уважительной причине. Если обучающийся посетил 2 и более

уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;

3.7.5. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К/р - контрольная работа);

3.7.6. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.7.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

3.7.8. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

3.7.9. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 15.00;

3.7.10. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в разделе «Замечания к ведению журнала»;

3.7.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора гимназии, по завершении учебного процесса;

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

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

3.7.14. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.7.15. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (ВПР, НИКО и т.п.) выставляет не позднее недели после проведения работы и по заявлению от родителей (законных представителей);

3.7.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника;

3.7.17. В клетках для выставления отметок учителю-предметнику разрешается внести только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «не», «пр», «бо», «оп», «осв», «н/а». При выставлении «опоздания» обучающемуся можно выставить оценку.

Обозначения:

•не – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

•пр – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

•бо – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

•оп – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

• ОСВ – для обозначения освобождения от аттестации;

• Н/А – для обозначения неаттестации.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, информатика, физика, химия, английский язык. Итоговая отметка по всем предметам выставляется в соответствии со средневзвешенным баллом.

4.3. В случае отсутствия текущих оценок 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 формы по решению Педагогического совета. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

4.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом по гимназии об окончании учебного периода.

Критерии оценивания

Средний балл	Оценка
до 2,5	2
от 2,5	3
от 3,5	4
от 4,5	5

5. Контроль и хранение

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

5.2. В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР и администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за триместр, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать классным руководителем, заверяется в установленном порядке и передаётся заместителю директора по УВР.

5.6. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в триместр (полугодие), по окончании учебного года выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях

- один раз в год, по окончании учебного года выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Права и ответственность пользователей

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

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

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.

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

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

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

6.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.8. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

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

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

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

7.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).

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

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным сроком.

