

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1

«30» августа 2019 г



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Гимназия № 56»

М.В. Никитина

Приказ № 56 от 30.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале МАОУ «Гимназия № 56»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее Электронный журнал, ЭЖ) в МАОУ «Гимназия № 56»; условия и правила ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном носителе.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающимися;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, элективных курсов, календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданий и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде»;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна обучающимся с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru/desk>;

- мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем).

2.2. Вход родителей в АИС осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://uslugi.udmurt.ru/>.

2.3. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в Гимназии.

2.4. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.5. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.7. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

- создает все необходимые условия для функционирования АИС в образовательном процессе;

- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;

- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

-накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);

-обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;

-посещаемость учащихся;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;

-активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся;

3.2.2. по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая Общие сведения об обучающихся, Итоговую ведомость обучающихся за текущий учебный год с отметками за четверти, годовой отметкой, отметкой за промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестации в 9 и 11 классах;

3.2.3. передает бумажные копии страниц ЭЖ для дальнейшего хранения сотруднику ответственному за делопроизводство в Гимназии;

3.2.4.осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц; доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Руководитель комплекса:

3.3.1. осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

-выполнение программы (теоретической и практической частей);

3.4. Классный руководитель:

3.4.1. формирует список учащихся класса; несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях); регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок;

3.4.2. информирует родителей (законных представителей обучающихся) о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

3.4.3. предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные итоги успеваемости и посещаемости учащихся класса;

3.4.4. предоставляет по окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

3.4.5. несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.5. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Гимназии:

3.5.1. по окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.6. Администратор АИС:

3.6.1. вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора;

3.6.2. несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в МАОУ «Гимназия № 56»;

3.6.3. организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей обучающихся).

3.7. Учитель:

3.7.1. заполняет ЭЖ в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в соответствии с требованиями;

3.7.2. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

3.7.3. систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

3.7.4. в случае проведения контрольной работы, зачета, сочинения, практической или лабораторной работ и др. отметки выставляет всем учащимся в графе того дня, когда проводился контроль знаний;

3.7.5. отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляет в одной графе: за диктанты – первая за

грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность;

3.7.6. Итоговые отметки выставляются по среднему баллу успеваемости. При среднем балле «2,6» и выше ставится оценка «3», при среднем балле «3,6» и выше ставится оценка «4», при среднем балле «4,6» и выше ставится оценка «5». Годовая отметка определяется как среднее арифметическое четвертных / полугодовых отметок обучающегося и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

3.7.7. при делении по предмету класса на группы записи ведет каждый учитель, ведущий группу;

3.7.8. в 1-х классах отметки в ЭЖ не выставляются, ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков;

3.7.9. устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

3.7.10. отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв – освобождение).

3.7.11. несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4. Отчетные периоды

4.1 Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, полугодия (для 10-11 классов), а также в конце года.