

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол №3 от «28» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/Насонова И.И./

(подпись)

(Ф.И.О)

введено в действие приказом № 34
от «28» декабря 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02DAC56A0029B171A3468B125AC6FB2C47
Владелец: НАСОНОВА ИРИНА ИВАНОВНА
Действителен: с 04.03.2024 до 04.06.2025

Положение о порядке ведения журнала в электронном виде АНОО “Академия Бала-Сити (Город детей)”

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.03.2020) "Об образовании в Российской Федерации" Ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» и определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных.
- 1.2. Настоящий порядок определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Автономной некоммерческой общеобразовательной организации “Академия Бала-Сити (Город детей)”.
- 1.3. Электронный журнал является частью корпоративной почты balacity.ru и располагается на гугл диске, доступном только сотрудникам компании.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, тьюторы.
- 1.5. Ответственность за соответствие данных учёта действующим нормам, а также фактам реализации учебного процесса несёт директор школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

3. Общие правила ведения электронного журнала

- 3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Администрация школы (директор и его заместители) формируют раздел «Журнал» на гугл диске в системе корпоративной почты «balacity.ru» в срок до 1 сентября текущего учебного года, и осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. Пользователи получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:

А) заместитель директора (курирующий завуч) формирует раздел «Журнал».

Б) заместитель директора (курирующий завуч) открывает доступ к разделу «Журнал» классным руководителям, учителям предметникам, тьюторам и администрации школы.

В) классные руководители и учителя предметники создают вкладку своего предмета и вносят список класса, даты, темы и оценки.

Г) классные руководители создают гугл классрум для своего класса, с целью фиксации домашнего задания (при его наличии) учителями предметниками, открывая доступ каждому обучающемуся;

Д) классные руководители открывают доступ учителям предметникам и администрации школы к гугл классрум своего класса.

3.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

3.5. Учитель-предметник своевременно, четко и аккуратно заполняет электронный журнал.

3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

3.7. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.9. Оценки за период должны быть выставлены своевременно.

3.10 Для использования данных электронного журнала в качестве документов они выводятся на печать и заверяются директором гимназии.

3.11 Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

3.12. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся за учебный год выводится из системы учета в бумажном виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершению учебного года.

4. Обеспечение процесса информирования родителей (законных представителей) о текущих результатах

4.1. По итогам проведения контрольных точек классные руководители и педагоги-предметники предоставляют индивидуальную обратную связь в виде технологических карт и оценочных листов.

4.2. Данные технологических карт и оценочных листов переводятся из процентов в оценку и дублируются в электронном журнале.

4.3. В Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Академия Бала-Сити (Город детей)» предусмотрена индивидуальная обратная связь от педагогов по итогам каждой четверти.

4.4. В Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Академия Бала-Сити (Город детей)» предусмотрена внеплановая индивидуальная обратная связь, включающая данные об успеваемости и посещаемости обучающегося от педагогов по запросу родителя (законного представителя).

4.5. По истечению учебного года каждый родитель (законный представитель) получает «Репорт» (доклад), в котором отображается итоговая ведомость, рекомендации от педагогов и характеристика обучающегося с акцентом на сильные стороны и развитие «Soft skills» (Мягкие навыки).

5.Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

5.1.Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы;
- просматривать все гугл классрумы;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант сводной ведомости учета успеваемости учащихся подписью и печатью школы;
- редактировать оценки учащихся при наличии заявления от классного руководителя или учителя-предметника, подтверждающего факт исправления оценки.

Директор обязан:

- Обеспечивать исправный процесс работы внутришкольной корпоративной почты balacity.ru и используемых в ней инструментов (гугл диск, гугл классрум, гугл календарь);
- При необходимости отправлять заявку в IT-поддержку и устранять неисправности;
- Следить за заполнением электронных журналов учителями;

5.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы;
- распечатывать сводную ведомость учета успеваемости учащихся по завершению учебного года.

Заместители директора обязаны:

- сформировать раздел «Журнал» на гугл диске в системе корпоративной почты «balacity.ru» в срок до 1 сентября текущего учебного года;
- осуществлять периодический мониторинг ведения электронного журнала курируемыми педагогическими работниками;
- контролировать наличие и использование гугл классрума, как средство фиксации домашнего задания у каждого класса;
- по окончании учебного периода и учебного года формировать отчеты по успеваемости.

5.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронные журналы тех классов, в которых преподает;
- обратиться к директору с письменным заявлением о редактировании оценки учащегося после исправления;

Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заносить данные об успеваемости и посещаемости учащихся, темах урока и домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- при наличии домашнего задания, вносить его в гугл классрум соответствующего класса;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке;

- при наличии обучающихся на дому заполнять электронный журнал в установленном порядке (выставлять текущие оценки обучающегося на дому в электронный журнал в день проведения урока в классе и фиксировать текущие оценки в бумажных журналах надомного обучения; оценки за период выставлять в электронный журнал своевременно);
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ осуществлять проверку работ и выставление отметок учащимся в течение 1 недели;
- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе;
- по окончании учебного периода выставить оценки за период;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к работе с электронным журналом;
- предоставлять родителям (законным представителям) регулярную индивидуальную обратную связь относительно успеваемости и посещаемости обучающегося, график которой указан в п.4;
- нести ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.

5.4.Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронные журналы своего класса;
- обратиться к директору с письменным заявлением о редактировании оценки учащегося после исправления;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, технологических карт и оценочных листов.

Классный руководитель обязан:

- своевременно проверять заполнение электронного журнала;
- нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, своевременно редактировать изменения в списках пользователей;
- создать гугл классрум для своего класса в срок до 1 сентября для дальнейшего использования его, как электронного дневника;
- информировать родителей о существовании гугл классрум, как средстве для хранения домашнего задания;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к работе с электронным журналом.

5.5. Права и обязанности ученика:

- просматривать свою успеваемость в оценочных листах;
- просматривать домашние задания в гугл классрум.

5.6. Права и обязанности родителей (законных представителей):

- получать индивидуальную обратную связь в виде технологических карт и оценочных листов после проведения контрольных точек;
- получать индивидуальную обратную связь в виде технологических карт и оценочных листов после каждой четверти;
- получать «репорт» (отчёт) по итогам года;
- получать индивидуальную обратную связь по текущей успеваемости и посещаемости ребёнка вне графика по запросу.