

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Полилингвальная гимназия «Адымнар - Нижнекамск»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Адымнар - Нижнекамск»
Протокол № 1
от «31» 09 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор «Адымнар - Нижнекамск»
А.К. Галияхметов
Введено в действие приказом № 394
от «1» 09 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полилингвальная гимназия «Адымнар – Нижнекамск» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 06 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Адымнар – Нижнекамск» (далее – Гимназия).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Гимназии, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Гимназии (директор Гимназии, заместители директора), учителя, классные руководители.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Гимназии;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Гимназии.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Гимназии.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать

дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Гимназии, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Гимназии (директора Гимназии, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.9. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ

3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Гимназии, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.4. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.5. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Гимназии.

3.6. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.7. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.8. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.9. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.10. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.11. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.12. Сотрудникам Гимназии запрещается допускать учащихся Гимназии к работе с ЭЖ.

3.13. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «–». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Гимназии, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до

года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Гимназии, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее

пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Гимназии: директор Гимназии, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Гимназии утверждает:

- учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов Гимназии не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Гимназии по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ;

своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Гимназии;

- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);

- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

5.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Гимназии и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»).

5.7. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.8. **Секретарь** (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.9. **Учащиеся Гимназии и их родители** (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Гимназии несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается по итогам четверти.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.