

Рассмотрено на
заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2024

Утверждено:
Директор МОУ – гимназия №1

Г.В. Леонова
Приказ № 63-1 от 11.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале МОУ – гимназия №1

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации от 29.10.2012 года N 273 «Об образовании»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
- Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года.

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Забайкальского края №1096 от 25.12.2023г.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-правовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

1.3. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями 1-11 классов. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет отсутствия, присутствия и движения обучающихся.

1.4. Пользователями электронного журнала являются сотрудники гимназии, ученики и родители.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. электронный журнал служит для решения следующих задач:

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МОУ-гимназии №1 в электронном виде;
2. Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
3. Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса родителям, ученикам, учителям и администрации;
5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учениками независимо от их местоположения;

2. Правила и порядок работы в электронном журнале.

2.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданное программно- аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течении учебного года.

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

- 1) Учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора.
- 2) Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года через классных руководителей.
- 3) Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении у классного руководителя.

2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала обучающихся гимназии.

3. Права и обязанности учителя.

3.1. Учитель-предметник имеет право:

- 3.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.1.2. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

3.1.3. Формировать в электронном виде, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

- календарно-тематическое планирование;
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- классный журнал.

3.1.4. Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала.

3.1.5. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. Заполнять электронный журнал в день проведения урока.

Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость в электронном журнале.

3.2.2. Сформировать календарно-тематическое планирование по предмету или воспользоваться имеющимся вариантом «Электронного журнала».

3.2.3. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии по завершении учебного периода. В ходе текущей аттестации при выставлении оценки в «Электронный журнал» учитель отмечает вес типовых работ.

Вес типовых работ:

- ✓ Ответ на уроке – 40
- ✓ Контрольная работа – 80
- ✓ Самостоятельная работа – 70
- ✓ Лабораторная работа – 50
- ✓ Проект – 70
- ✓ Реферат – 30
- ✓ Диктант – 50
- ✓ Сочинение – 80
- ✓ Изложение – 40
- ✓ Практическая работа – 60
- ✓ Зачет – 80
- ✓ Тестирование – 50
- ✓ Изложение с элементами сочинения – 80
- ✓ Итоговый контрольный диктант – 60
- ✓ Итоговая контрольная работа – 90
- ✓ Контрольное списывание – 40
- ✓ Математический диктант – 30
- ✓ Наизусть – 30
- ✓ Обучающее изложение – 40
- ✓ Обучающее сочинение – 20
- ✓ Опрос – 40
- ✓ Орфографическая работа – 30
- ✓ Пересказ – 30
- ✓ Письмо по памяти – 30
- ✓ Практическое занятие – 40
- ✓ Проверочная работа – 40

- ✓ Семинар – 50
- ✓ Сочинение по картине – 50
- ✓ Грамматические задания – 30

В ходе промежуточной аттестации в конце учебной четверти, учебного полугодия, учебного года выставляют оценки по предметам во 2-9 классах, в конце учебного полугодия и учебного года выставляют оценки по предметам в 10-11 классах.

Порядок выставления итоговых оценок за учебную четверть, учебное полугодие, учебный год:

Итоговая оценка	Средняя оценка
«5»	4,5 - 5
«4»	3,5 – 4,4
«3»	2,5 – 3,4
«2»	2 – 2,4

3.2.4. Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий.

3.2.5. Определять состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4. Права и обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.2. Формировать в электронном виде, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

- Отчет о посещаемости класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов

4.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;

- Ежедневно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. Права и обязанности документоведа школы

5.1. Документовед гимназии имеет право:

5.1.1 Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

5.2. Документовед гимназии обязан:

5.2.1. При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;

5.2.2. При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

6.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

6.1.2. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

6.2.1. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

6.2.2. Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале гимназии у учителей предметников в начале учебного года;

6.2.3. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

6.2.4. Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

6.2.5. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Движение учащихся по гимназии;
- Динамика движения учащихся по гимназии (выбытие) – окончании учебного года;

- Список выбывших учащихся за период;
- Список прибывших учащихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности заместителя директора по ВР

7.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

7.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

7.1.2. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

7.2. Заместитель директора по ВР обязан:

7.2.1. Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в гимназии;

7.2.2. Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

8.1. Администратор «Электронного журнала» школы имеет право:

8.1.1. Составлять представление директору гимназии на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками гимназии.

8.2. Администратор «Электронного журнала» гимназии обязан:

8.2.1. Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;

8.2.2. Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети гимназии и из глобальной сети Интернет для сотрудников гимназии, учеников и их родителей;

8.1.3. Обеспечить ежедневное автоматическое созданию резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;

8.1.4. Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

8.1.5. Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

8.1.6. Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

8.1.7. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- 8.1.8. Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- 8.1.9. Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- 8.1.10. По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

9. Права и обязанности директора школы.

- 9.1. Директор МОУ-гимназия №1 имеет право:
 - 9.1.1. Назначать сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 9.2. Директор МОУ-гимназия №1 обязан:
 - 9.2.1. Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;
 - 9.2.2. Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

10. Права и обязанности педагога-психолога и социального педагога:

- 10.1. Производит редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения детей в личных делах учащихся.
- 10.2. Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 10.3. Осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений.

11. Права и обязанности медицинского работника:

- 11.1. Производит редактирование медицинских данных учеников.
- 11.2. Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 11.3. Осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений.

12. Роли и права доступа в системе.

Пользователи «Электронного журнала», в зависимости от выполняемых функций, могут иметь следующие роли в системе:

- администратор системы;
- завуч;
- учитель;
- ученик;
- родитель;

- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;
- педагог-психолог/социальный педагог/ педагог-библиотекарь;

Сотрудник гимназии может совмещать сразу несколько ролей:

Администратор системы +Завуч + Учитель + Секретарь и т.д.

Роль Технический персонал предназначена для того, чтобы ввести в систему данные о сотрудниках с минимальными правами доступа: завхоз, сторож и т.п.

13. Контроль и хранение

- 13.1. Директор МОУ-гимназия №1 и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию «Электронного журнала», регулярному созданию резервных копий.
- 13.2. Контроль за ведением «Электронного журнала» осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 13.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия «Электронный журнал» проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 13.4. Результаты проверки «Электронного журнала» заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 13.5. Резервные копии «Электронного журнала» для постоянного хранения создаются 1 раз в четверть через неделю после итогового классного часа.
- 13.6. Промежуточные резервные копии создаются 1 раз в месяц (28 числа каждого месяца).
- 13.7. В конце каждого учебного года «Электронный журнал», проходит процедуру архивации.

14. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а также в конце учебного года.

15. Права, ответственность и поощрение пользователей

15.1. Права:

- 15.1.1. Обработка персональных данных детей возможно только после письменных согласий законных представителей;
- 15.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с «Электронным журналом»;

15.2. Ответственность:

- 15.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 15.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

15.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

15.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование АИС «Сетевой город. Образование» и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

