

**Положение о работе с электронным дневником, электронным
журналом «Моя школа»
в МБОУ «Гимназия № 19» г. Калуги**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования к работе и правилам ведения Электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МБОУ «Гимназия №19» г. Калуги (далее – гимназия).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 года №115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://education.admoblkaluga.ru/> как средства доступа и работы с ним.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖД являются: администрация гимназии, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Текст Положения размещается на официальном сайте гимназии в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к успеваемости учащегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через систему «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Организация доступа

3.1. Вход родителей (законных представителей), учащихся, педагогических работников в ЭЖД осуществляется через портал «Госуслуги».

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

4.1. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.

4.2. Учителя ежедневно заполняют данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.4. Родителям (законным представителям) учащихся 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.

4.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков.

4.6. Во 2-11 классах пятибалльная система оценивания.

4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных работ.

5. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор Электронного журнала/дневника (технический специалист):

5.1.1. Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».

5.1.2. Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в гимназии.

5.1.4. Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с:

- информацией о режиме работы гимназии в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов;

- списками учителей для каждого класса;

- расписанием учебных занятий.

5.1.5. Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.

5.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

5.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.9. Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.12. Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

5.1.13. Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и учащимися.

5.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Заместитель директора по УВР

5.2.1. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

5.2.2. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по завершении учебных периодов:

- динамику движения учащихся по школе;

- наполняемость классов;

- итоговые данные по учащимся;

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса;

- сводную ведомость учета посещаемости.

5.2.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:

- активностью учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемостью текущих оценок;
- учетом пройденного материала;
- записью домашнего задания;
- активностью родителей и учащихся в работе с ЭЖД.

5.2.4. Вносит информацию о замене уроков.

5.2.5. Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.2.6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация гимназии в пределах выделенных полномочий:

5.3.1. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД

5.3.2. Осуществляет не реже одного раза в месяц (третья неделя месяца) периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям:

- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий учащимися;
- проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
- проверка своевременности проведения работы с учащимися, требующими повышенного внимания;
- проверка заполнения данных о домашних заданиях;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

При выбытии учащегося, поступлении учащегося в школу на обучение, изменении персональных данных учащегося, родителей (законных представителей) классный руководитель в срок не позднее 1 (одного) дня с момента получения данной информации передает сведения администратору системы (техническому специалисту).

5.4.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

5.4.3. Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия учащихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся своего класса ежедневно не позднее 17:00.

5.4.4. Контролирует выставление педагогами отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.4.5. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД учащимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник:

5.5.1. Своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00 (для классов, обучающихся в первую смену), до 18:00 (для классов, обучающихся во вторую смену). В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков).

5.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.5.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематический план.

5.5.6. На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных работ и согласовывает его с заместителем директора по УВР.

5.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.

5.5.8. Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией гимназии в разделе «Проверка журнала».

5.5.9. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5.10. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок.

6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

6.4. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради не ставятся. В четвертных и годовых оценках делается запись «Б/О» (без отметки).

6.5. Учитель - предметник выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки не позднее одного рабочего дня до завершения

учебного периода.

6.6. Категорически запрещается исправлять отметки и выставять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

6.7. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МБОУ «Гимназия № 19» г. Калуги.

6.9. Итоговые отметки выставляются не позднее 17:00 дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде.

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) ЭЖД 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).

7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце года.

9. Права, ответственность пользователей

9.1. Права:

9.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

9.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

9.2. Ответственность:

9.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок, домашнего задания и отметок о посещаемости учащихся;

9.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

9.2.3. Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

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

9.2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя, классного руководителя.