

**Положение
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**

1. Общие положения
 - 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
 - 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Муниципальном автономном учреждении «Городская гимназия № 1» (далее – гимназия).
 - 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
 - 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
 - 1.7. Электронный журнал гимназии находится на образовательной платформе «Дневник.ру».
 - 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
 - 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.
2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД
Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 2.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных 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 всех пользователей к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - 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. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора гимназии по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и гимназии в целом.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в гимназии.

4.1.3 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.4 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.7 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.2.2. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.2.3. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.2.4. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель по необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.5. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.3.3. При выставлении отметок обучающимся указывает тип работы на уроке (см. вкладки).

4.3.4. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.3.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков не позднее 15.30.

4.3.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

4.3.7. Размещает тематическое планирование в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.3.8. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.3.9. При разделении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по приказу директора гимназии.

4.3.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.3.11. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.3.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала при необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР

4.4.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся 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;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- своевременное размещение домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МАОУ «Городская гимназия № 1».

5.2 При выставлении четвертных, полугодических отметок допускается запись «н/а», если обучающийся пропустил более 50% уроков по уважительной причине.

6. Контроль и хранение

6.1. Администрация гимназии обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя несут ответственность за своевременное выставление отметок, размещение домашнего задания, учет посещаемости обучающихся.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

8.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.