

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6» г. Воркуты
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велӧдан учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20-а
тел. (82151) 3-91-11, факс (82151) 3-90-29 E-mail:gimn6-vorkuta@yandex.ru

РАССМОТРЕНО
Протокол Педагогического совета
от 27.05.2023 № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.05.2023 № 425

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
от 27.05.2023 № 5

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета учащихся учреждения
от 27.05.2023 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных дневников и журналов, далее –ЭД/ЭЖ, в МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты (далее – учреждение) разработано на основании действующих законодательств РФ:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭД/ЭЖ, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.4. Положение устанавливает единые требования к ведению ЭЖ/ЭД в учреждении.

1.5. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

1.9. ЭЖ/ЭД учреждения находится на сайте giseo.rkomi.ru.

1.10. Государственная информационная система «Электронное образование» (далее ГИС ЭО) обеспечивает:

– стимулирование новых отношений между всеми участниками образовательных отношений;

– открытость информационного пространства, что особенно важно для повышения инвестиционной привлекательности образовательного учреждения в условиях нормативного финансирования;

– повышение качества образования: доступ родителей к информации об учебно-воспитательной деятельности с помощью ЭД/ЭЖ улучшает успеваемость и посещаемость учащихся.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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

2.2. Создание единой базы календарно-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.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам 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 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

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

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

– учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

– родители получают реквизиты доступа при прохождении полной регистрации на портале «ГОСУСЛУГИ» по адресу <https://gosuslugi.ru>

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

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

3.5. Заместитель директора учреждения осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся, в графу домашнее задание вносится запись «Без домашнего задания». Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.8. Во 2-х-11-х классах выставляются оценки по учебным предметам учебного плана (кроме учебных предметов «Край, в котором я живу» (2-4 классы), «ОРКСЭ» (4 классы), элективных учебных курсов (5-11 классы), в графу домашнее задание вносится запись о домашнем задании (домашнее задание должно быть записано в полной форме и понятно любому пользователю ЭЖ/ЭД), домашнее задание на период каникул не задается. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.9. Все пользователи ЭД/ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Директор

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления учреждением.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Заместитель директора

4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте учреждения.

4.2.2. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в учреждении вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году, расписание.

4.2.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

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

4.2.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся по учреждению;
- 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.

4.2.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.3. Администратор ЭЖ/ЭД

4.3.1. Обеспечивает функционирование системы в учреждении.

4.3.2. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, учителей.

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

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление учителями оценок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях средствами электронного дневника.

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

4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки и сообщает администратору.

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа учащимся учреждения к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9. Предоставляет консультацию родителям по вопросу получения услуги ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД классный руководитель 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 учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД, в активированный день до 10.00.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению, по завершении учебного периода.

4.5.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.5.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором.

4.5.9. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

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

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

4.6. Делопроизводитель

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

4.6.4. Вводит новых пользователей в систему.

4.6.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации учреждения, учителям, классным руководителям, ученикам.

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

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся» МОУ «Гимназия №6» г.Воркуты

6. Контроль и хранение

6.1. Директор учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5 По окончании учебного года итоговые оценки выгружаются из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью заместителя директора, передаются на хранение в архив гимназии.

6.6. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

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

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

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

9.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

