



УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 5»
(МБОУ «Гимназия № 5»)**

Богдана Хмельницкого ул., д. 12, Ветеранов ул., д. 17,

Норильск, Красноярский край, 663305

тел. (директор) (3919) 48-47-34, тел. /факс (приемная) (3919) 46-91-12, e-mail: gimn5@mail.ru

ОКПО 41036607; ОГРН 1022401628248; ИНН/КПП 2457031587/245701001

РАЗРАБОТАН И ПРИНЯТ

Педагогическим советом

МБОУ «Гимназия №5»

Протокол от 31.08.2022 №1

УТВЕРЖДЕН

ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА

МБОУ «Гимназия №5»

от 31.08.2022 №01-05/ 236-4

УЧТЕНО мотивированное мнение

Родительского комитета

МБОУ «Гимназия №5»

Протокол от 31.08.2022 №1

УЧТЕНО мотивированное мнение

Актива гимназии

Протокол от 31.08.2022 №1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ

**ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ №5»**

1. Общие положения

1.1 Данное 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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Письма Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами гимназии. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Электронный журнал и дневник «ЭлЖур» - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала и дневника «ЭлЖур» (далее — ЭЖД) в МБОУ «Гимназия №5» (далее - Гимназия).

1.4 Электронный журнал и дневник Гимназии является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагога.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

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

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

1.9. Электронные дневники обучающихся Гимназии находятся на сайте <https://gimn5.eljur.ru/journal-user-school-action/>

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

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету.

2.2 Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием

времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ.

2.3 Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4 Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.6 Оперативного доступа пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.7 Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8 Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9 Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10 Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11 Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями (законными представителями), учителями, включая создание групп и изменение их состава.

2.12 Повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13 Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1 Пользователи получают доступ к ЭЖД после регистрации на <https://gimn5.eljur.ru/> и прохождения авторизации через единую стартовую страницу <https://gimn5.eljur.ru/>

3.2 Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник «ЭлЖур» из внешних систем.

3.3. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖД. Присвоение соответствующих ролей и прав в ЭЖД для различных категорий пользователей осуществляется в соответствии с доступным функционалом для каждой роли или для каждого права:

- Заместители директора, администратор ЭЖД;
- Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность;
- Учителя-предметники, воспитатели, педагоги дополнительного образования; педагоги-психолог, учителя-логопеды, учителя-дефектологи.
- Учащиеся и родители (законные представители).

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

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

3.6 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

3.7 Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.8 В 1-х классах в ЭЖД ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Гимназии по заполнению ЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Гимназии нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.1.2 Открывает новый учебный год в установленные сроки в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса в соответствии с распределением учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, учебными планами, режимом работы и календарным учебным графиком Гимназии в текущем учебном году, расписанием учебных занятий, с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.1.3 Проводит разъяснительную работу со всеми пользователями ЭЖД о задачах, решаемых в процессе использования информационной системы ЭЖД.

4.1.4 Обеспечивает коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала — чаты, новости, календарь мероприятий.

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вносит сведения о ликвидации обучающимся академической задолженности.

4.1.7 Обеспечивает своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных.

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

4.1.9 При подготовке ЭЖД к закрытию учебного года, совместно с администрацией образовательной организации обеспечивает:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов ЭЖД и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

4.2. Заместитель директора по УВР

4.2.1 Разрабатывает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖД.

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

4.2.3 Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:

- активностью учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемостью текущих оценок, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учетом пройденного материала;
- записью домашнего задания.

4.2.4. Осуществляет мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации.

4.2.5. Согласовывает график контрольных работ в ЭЖД.

4.2.6. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в процессе образовательной деятельности и процессе управления Гимназии.

4.2.7. Осуществляет контроль за выводом информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. В последнюю неделю августа - первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). В течении учебного года при необходимости вносит соответствующие поправки в анкетные данные.

4.3.2. Проводит инструктаж обучающихся и информирование родителей (законных представителей) по использованию ЭЖД, возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности мобильного приложения, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника.

4.3.3. Осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся класса к ЭЖД.

- 4.3.4. Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД.
- 4.3.5. Ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающихся своего класса, фиксирует в разделе «Уведомления о пропусках» причины отсутствия.
- 4.3.6. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по управлению качеством образования.
- 4.3.7. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).
- 4.3.8. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД. Использует возможности ЭЖД для коммуникации с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 4.3.9. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Формирует календарно-тематический план. Своевременно вносит поправки в календарно-тематический план (при необходимости).
- 4.4.2. Своевременно заполняет информацию об отсутствии обучающегося на уроке.
- 4.4.3. Заполняет страницу по предмету в ЭЖД в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня (оценки, домашнее задание, комментарии). При формировании домашнего задания записывает содержание задания и время выполнения домашнего задания.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Создаёт контрольные работы в календарно-тематическом планировании в ЭЖД, согласовывает график контрольных работ с заместителем директора посредством отправки на согласование в ЭЖД.
- 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр (полугодие), год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, указанных в приказе по Гимназии.
- 4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.8. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).
- 4.4.9. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости комментирует выставленные обучающимся отметки.
- 4.4.10. В случае замещения учителя, заполняет электронный журнал успеваемости на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о домашнем задании.
- 4.4.11. Текущие оценки за устные ответы вносятся в ЭЖД в день проведения урока по расписанию, за письменные работы - в течение одной недели.
- 4.4.12. Запрещается исправлять отметки, удалять и выставлять на прошедшие даты, за исключением случаев перечисленных в п.4.4.11 в соответствии с календарно-тематическим планированием. Изменением оценки считается смена формы контроля, удаление отметки, удаление дубля отметки, изменение одного значения балла на другой.
- 4.4.13. Обеспечивает накопляемость оценок, для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие), в соответствии с локальными документами Гимназии.
- 4.4.14. В случае повторного выполнения работы, отметка выставляется в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.
- 4.4.15. Исправления отметок текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в ЭЖД только в следующих случаях:
при установлении факта необъективности выставленной четвертной отметки в ходе плановой проверки журнала;

по письменному заявлению учителя заместителю директора об ошибочно выставленной текущей отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы. Выставление итоговых оценок строго регламентировано локальным актом Гимназии.

5.2 Результаты промежуточной аттестации и итоговые отметки выставляются в период с последнего проведенного урока и не позднее последнего дня окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. При работе с ЭЖД устанавливаются следующие отчетные периоды:

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце учебного года.
- отчеты по классам о посещаемости создаются в конце каждой четверти (полугодия) и учебного года классными руководителями.
- отчеты по классам об успеваемости создаются в конце каждой четверти (полугодия) и учебного года учителями-предметниками.

6.2 В конце четверти (полугодия) ЭЖД проверяется заместителем директора на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по качеству образования доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей.

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

6.5 В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6 Гимназия обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД у администратора электронного журнала в образовательной организации, у службы поддержки «Эл.Жур».

7.2 Ответственность:

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию уроков/занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами ЭЖД, информирование семей обучающихся о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления Гимназии, утверждается директором Гимназии.

8.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Красноярского края, Российской Федерации.