

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом (протокол от 30.08.2023г №1)	с Управляющим советом (протокол от 30.08. 2023г. №1	Директор ГБОУ АО
Председатель ПС _____ Ажалиев Р.Х	Председатель УС _____ Круглова Т.П..	«Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина» _____ Ажалиев Р.Х.
		Приказ от 30.08.2023г №292

**Положение
об организации работы с электронным журналом и электронным дневником
в ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А. П. Гужвина»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом и электронным дневником (далее – Положение) в ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П.Гужвина» (далее – Школа) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (раздел II);
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12. 2010г. №А4-18040, раздел II «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в Школе.

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации.

Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора.

II. Назначение ЭЖ

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.1.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.1.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей), обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.1.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.1.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов, посещаемости их детей, прохождении программ по различным предметам

2.1.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.1.7. Повышение ИКТ-компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.1.8. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

III. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 2-х дней после проведенного урока.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

IV. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся и т. д.
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в следующие сроки:
- к следующему уроку – по математике, русскому языку, иностранным языкам, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, географии, литературе, ОБЖ, технологии, информатике и ИКТ;
- в течение 10 календарных дней – по русскому языку (сочинение, изложение), литературе (сочинение, изложение); истории, обществознанию (эссе);
- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ;
- по окончании итогового периода (5–9 классы – четверть; 10–11 классы – полугодие) выставляются отметки за четверть / полугодие соответственно; в конце учебного года – годовые; в 5– 10-х классах по предметам, по которым проводится промежуточная (5-8классы), 9 классы-итоговая аттестация в формате экзамена, выставляются экзаменационная отметки и итоговая в соответствии с действующими Положениями.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от уроков физической культуры, учитель проставляет «осв»; освобожденные от уроков физической культуры должны присутствовать на уроках физической культуры.

4.7. Оформление темы урока: работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения; допустимо в начале учебного года учителю внести тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала и теме в рабочей программе; недопустима следующая тема урока «Повторение», «Обобщение пройденного материала».

4.8. Домашнее задание: учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия:

- в графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

V. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- учителя;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- сотрудники ПМЛ;
- секретарь учебной части.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план не позднее 01 июня предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на учебный год не позднее чем за десять дней до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа;
- издает приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования ЭЖ.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе, курирующий информатизацию образовательного процесса (координатор):

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию ЭЖ;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании ЭЖ;
- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011г №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением ЭЖ по разделу «Расписание»; заменой уроков в разделе «Расписание»;
- обеспечивает информационное наполнение ЭЖ по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- периодически (1 раз в четверть) создает отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ;
- принимает классные журналы от классного руководителя на бумажном носителе и передает их секретарю Школы для дальнейшей работы о передаче в архив в соответствии с правилами делопроизводства.

5.5. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе, курирующий процесс обучения:

- организует (1 раз в месяц) контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников, классных руководителей по информационному заполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом ВШК;
- по окончании итогового периода:
 - проводит анализ объективности выставленных четвертных (годовых, итоговых) отметок, ведения ЭЖ в целом;
 - знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению ЭЖ.

5.6. Учитель -предметник:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) , годовые, итоговые в соответствии с п. 4 настоящего Положения;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- обеспечивают выдачу реквизитов доступа к ЭЖ вновь прибывшим учащимся, родителям (законным представителям);
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей(законных представителей);
- знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и учителями-предметниками с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- в конце учебного года формируют отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» и заполняет графу «Решение педагогического совета»;
- совместно с администратором ЭЖ распечатывает журнал для сдачи его в учебную часть на проверку для дальнейшей работы о передаче в архив в соответствии с правилами делопроизводства.

5.8. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные и формирует в ЭЖ расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»), вносит изменения в расписание, замену учителей при необходимости;
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»); обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);
- по окончании учебного года совместно с классным руководителем производит распечатку ЭЖ для
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.9. Работники медицинской службы Школы:

- заполняют в начале учебного года и в начале второго полугодия раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

5.10. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

VI. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном и круглосуточном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

VII. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

7.6. Учителя -предметники несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Работники медицинской службы Школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.9. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование ЭЖ.

Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению ЭЖ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет в виде аналитической справки о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются классным руководителем на бумажном носителе для дальнейшего использования.

8.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ ИМ. А.П. ГУЖВИНА"**, Ажалиев Растам Халитович,
Директор

02.02.24 08:00 (MSK)

Сертификат 31C351F221D4E7B75803E1847E8BA2E2