

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/дневнике (далее – Положение) определяет основные понятия, цели и задачи, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и интегрированного в него электронного дневника учащегося Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» г. Балаково Саратовской области (далее – Гимназия).

1.2. Электронный журнал/дневник (далее – ЭЖД) является официальным нормативно-правовым документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в Гимназии, а также используемым для учёта учебных часов, фактически отработанных педагогическими работниками Гимназии.

1.3. ЭЖД – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Выбор цифровой образовательной платформы, на которой размещается ЭЖД, осуществляется Гимназией самостоятельно.

1.5. Пользователями ЭЖД являются: администрация Гимназии, учителя-предметники, классные руководители и другие педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагогического работника, участвующего в организации образовательного процесса Гимназии.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖД

2.1. Цель введения ЭЖД в Гимназии – автоматизация оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. ЭЖД решает следующие задачи:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный и постоянный доступ к результатам обучения всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), учащимся, педагогам и администрации без привязки к местоположению;
- автоматизация отчётности и внутришкольного контроля;
- своевременное информирование всех участников образовательного процесса.

3. Организация работы ЭЖД

3.1. Поддержку и техническое обслуживание, защиту персональных данных ЭЖД Гимназии осуществляет цифровая образовательная платформа, на которой размещён ЭЖД.

3.2. Для поддержания ЭЖД в актуальном состоянии приказом руководителя Гимназии назначается ответственный(ые) из числа работников Гимназии (далее – администратор(ы) ЭЖД).

3.3. **На начало учебного года** ЭЖД заполняется данными:

3.3.1. Заместитель директора, курирующий работу ЭЖД:

- формирует для заполнения технической поддержкой Справочника «Кадры» списки вновь прибывших педагогических работников, участвующих в организации образовательного процесса на новый учебный год;
- заполняет Справочник «Классные руководители»;
- вносит плановую нагрузку учителей;
- привязывает учителей к группам по предметам;

- вносит расписание на учебный год;

3.3.2. Администратор вносит:

- учебные планы по параллелям;
- группы по предметам;
- календарный учебный график;
- режим пребывания;
- предметы;
- формы контроля;
- заполняет Справочник «Периоды промежуточной аттестации».

3.3.3. Классный руководитель:

- проводит выверку списка учащихся класса и их родителей (законных представителей) на состав и корректность данных;
- проводит разделение класса на группы и сообщает состав групп администрации ЭЖД;
- выверяет наличие всех учащихся класса в списках по предметам и распределение учащихся класса по группам в ЭЖД,
- обеспечивает доступ учащихся и их родителей (законных представителей) в ЭЖД.

3.3.4. Учитель-предметник:

- загружает рабочие программы по предмету в ЭЖД;
- формирует тематическое планирование в ЭЖД;
- выверяет соответствие количества тем планирования с количеством уроков расписания в соответствии с календарным учебным графиком;
- совместно с классным руководителем сверяет списки учащихся классов в ЭЖД по своему предмету.

3.4. В течение учебного периода:

3.4.1. Заместитель директора, курирующий работу ЭЖД:

- контролирует движение учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, выбытие и прибытие учащихся);
- при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ в ЭЖД;
- при увольнении сотрудников ограничивает им доступ в ЭЖД;
- при отсутствии сотрудника по уважительной причине обеспечивает замену;
- корректирует расписание в случае его изменения.

3.4.2. Администратор:

- проводит при необходимости консультации для пользователей ЭЖД, оказывает непосредственную помощь учителям, родителям (законным представителям), учащимся;
- вносит изменения в систему ЭЖД по общей информации;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;

3.4.3. Классный руководитель:

- своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в списках групп по предметам;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖД, и внутреннюю систему сообщений;
- контролирует в закрепленном классе накопляемость отметок по предметам и своевременность выдачи домашних заданий учителями-предметниками;
- отмечает ежедневно в ЭЖД отсутствующих и причину отсутствия учащихся закрепленного класса не позднее начала второго урока по расписанию;

- проводит при необходимости консультации и оказывает непосредственную помощь учащимся закрепленного класса и их родителям (законным представителям).

3.4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- распечатывает и/или осуществляет выгрузку данных их ЭЖД в электронные таблицы для анализа успеваемости, посещаемости учащихся, проверки дозировки домашнего задания, выполнения прохождения программы учителем и др.;

- осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся;

- выполняет экспорт информации из ЭЖД для анализа и формирования отчетных форм;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД (активность пользователей-учителей при заполнении, своевременность и качество ведения журнала, отражение посещаемости и успеваемости учащегося, выставление итоговых отметок за учебный период);

- составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом в соответствии с планом внутришкольного контроля и при необходимости;

3.4.5. Учитель-предметник:

- выставляет текущие отметки в соответствии с локальными актами Гимназии, регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;

- отмечает отсутствующих, записывает тему учебного занятия и домашнее задание, не позднее 16.00 ч. в день проведения учебного занятия.

3.5. По завершению учебного периода (четверти, триместра, полугодия):

3.5.1. Учитель-предметник:

- выставляет триместровые, полугодовые отметки в соответствии с локальными актами Гимназии, регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;

- проводит работу по исправлению замечаний заместителя директора по учебно-воспитательной по результатам проверки ЭЖД;

- проводит корректировку рабочей программы, тематического планирования при необходимости.

3.5.2. Классный руководитель:

- контролирует своевременное и правильное выставление учителями-предметниками триместровых, полугодовых отметок в закрепленном классе;

- контролирует сроки исправления замечаний учителями-предметниками в ЭЖД закрепленного класса.

3.5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет:

- накопляемость отметок;

- наличие и объём домашнего задания;

- объективность выставления итоговой отметки за учебный период;

- выполнение корректировки рабочей программы учителей-предметником (при необходимости);

- соответствие форм контроля выставленных отметок календарному плану.

3.5.4. Администратор ЭЖД:

- осуществляет резервное копирование журналов классов, отчетов по успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. По завершению учебного года:

3.6.1. Учитель-предметник:

- выставляет годовые и итоговые отметки в соответствии с локальными актами Гимназии, регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;

- проводит работу по исправлению замечаний заместителя директора по учебно-воспитательной по результатам проверки ЭЖД.

3.6.2. Классный руководитель:

- контролирует своевременное и правильное выставление учителями-предметниками годовых и итоговых отметок в закреплённом классе;
- контролирует сроки исправления замечаний учителями-предметниками в ЭЖД закреплённого класса.

3.6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проверяет объективность выставления годовых отметок;
- информирует администратора ЭЖД о готовности к распечатке.

3.6.4. Администратор ЭЖД:

- записывает на два электронных носителя электронные версии журналов классов за текущий учебный год;
- сдаёт один электронный носитель в архив Гимназии, второй – передает директору Гимназии на хранение;
- распечатывает ведомости годовых и итоговых отметок по всем классам, передает на брошюрование делопроизводителю и на подпись директора Гимназии, после чего сдаёт в архив Гимназии.

3.6.5. Директор Гимназии:

- заверяет электронной подписью (при наличии) журналы классов, записанные на электронные носители, перед сдачей их в архив Гимназии;
- заверяет распечатанный вариант ведомости годовых и итоговых отметок ЭЖД подписью и гербовой печатью Гимназии.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖД

4.1. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за:

- сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля), исключающую подключение посторонних к ЭЖД;
- своевременность, полноту и правильность вводимых данных в ЭЖД.

4.2. Все пользователи ЭЖД имеют право при работе с ЭЖД обратиться за:

- технической поддержкой к техническому специалисту;
- организационной и нормативно-правовой к администратору ЭЖД.

4.3. Администратор ЭЖД в Гимназии:

- имеет доступ ко всем ресурсам ЭЖД Гимназии в рамках своих полномочий;
- вносит в ЭЖД первичные данные;
- редактирует учётные записи пользователей;
- консультирует по вопросам использования ЭЖД;
- формирует персональные логины и пароли для первичного входа пользователей в ЭЖД;
- вносит предложения в нормативно-правовую базу ЭЖД;
- взаимодействует со службой технической поддержки организации-разработчика ЭЖД;

- решает вопросы, связанные с работой ЭЖД;

- записывает данные из ЭЖД на электронные носители;

- распечатывает данные из ЭЖД.

4.4. Классные руководители в рамках курируемого класса:

- имеют доступ ко всем страницам класса в ЭЖД без права редактирования;
- обязаны своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно информировать заместителя директора, курирующего работу ЭЖД;
- мониторят успешность обучения класса;
- информируют родителей (законных представителей) учащихся;

- мониторят активность родителей (законных представителей) и учащихся в ЭЖД;
- предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям (законным представителям) и учащимся Гимназии, полученные от администратора ЭЖД;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения, посещаемости учащихся с последующим анализом;
- консультируют учащихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;
- осуществляют контроль наличия домашних заданий;
- распечатывают отчёты по классу;
- своевременно информируют курирующего заместителя обо всех нарушениях, выявленных в ходе контроля за ведением ЭЖД класса;
- имеют право осуществлять интерактивное взаимодействие с учащимися и их родителями (законными представителями).

4.5. Педагогические работники, участвующие в образовательном процессе Гимназии:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах с правом редактирования;
- обязаны своевременно заполнять ЭЖД;
- несут ответственность за объективность и накопляемость оценок учащимися;
- обязаны устранять замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР в срок 3 рабочих дня;
- имеют право через систему отчётов ЭЖД осуществлять аналитическую деятельность по успеваемости учащихся;
- имеют право вносить комментарии к оценкам учащихся;
- имеют право организовать виртуальные консультации через систему внутренних сообщений ЭЖД;
- организуют обмен информацией с учащимися, их родителями (законными представителями), администрацией Гимназии;
- своевременно информируют курирующего заместителя обо всех проблемах, возникающих в ходе ведения предметной страницы в ЭЖД;
- вносят предложения администратору ЭЖД об улучшении модернизации возможностей, расширению функций ЭЖД.

4.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе Гимназии:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса Гимназии администратора ЭЖД;
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль ведения ЭЖД:
 - процент участия педагогов в работе с ЭЖД;
 - процент учащихся, не имеющих оценок;
 - процент учащихся, имеющих одну оценку;
 - оформление записи домашнего задания;
 - учёт выполнения образовательной программы;
 - процент участия родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖД и др. в соответствии с планом ВШК;
- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

- предоставляют директору Гимназии и администратору ЭЖД предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖД;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖД;
- при получении информации о наличии ошибок в ЭЖД в течение одного дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчётов;
- имеют право осуществлять интерактивное взаимодействие с учителями, учащимися и их родителями (законными представителями).

4.7. Директор Гимназии:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖД Гимназии без права их редактирования;
- предоставляет информацию для заполнения ЭЖД;
- утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖД не реже одного раза в учебный период;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий ЭЖД в электронном и печатном видах;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Гимназии по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖД.

4.8. Учащиеся Гимназии:

- осуществляют доступ в ЭЖД через персональные страницы электронного дневника как части электронного журнала;
- имеют доступ только к своим персональным данным;
- используют ЭЖД для получения информации об успеваемости, домашних заданиях, темах уроков;
- используют ЭЖД для общения с учителями-предметниками, классным руководителем;
- имеют право оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ЭЖД о проблемах доступа.

4.9. Родители (законные представители) учащихся Гимназии:

- осуществляют доступ в ЭЖД через логин и пароль, выданный Гимназией;
- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для их просмотра и ведения переписки;
- самостоятельно заполняют Уведомление о пропусках учащегося или своевременно сообщают классному руководителю об отсутствии учащегося в Гимназии с указанием причины;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя;
- ведут переписку с пользователями ЭЖД по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учёта посещаемости занятий;
- обращаются к администрации Гимназии при выявлении ошибочных данных в ЭЖД;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с участниками образовательных отношений в вопросах их компетенций, и утверждаются директором Гимназии.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых, либо внесения изменений и дополнений в существующие нормативно-правовые документы, касающиеся ЭДЖ.

Рассмотрено и принято с учётом мнения

Совета родителей

протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Совета учащихся

протокол № 1 от 28.08.2020 г.

