

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 176**

Утверждено
приказом директора
МАОУ гимназии № 176
от 30.08. 2023 № 75/12 -0

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале/дневнике

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 176

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных и аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2 Электронный классный журнал/дневник размещён как электронный информационный ресурс государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее — Система).
- 1.3 Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных п.2 настоящего Положения.
- 1.4 Электронный классный журнал/дневник является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.
- 1.5 К числу пользователей относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося).
- 1.6 Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Учителя и классные руководители <https://jurnal.egov66.ru>. Родители и обучающиеся <https://dnevnik.egov66.ru>
- 1.7 Каждый пользователь электронного журнала/дневника имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.
- 1.8 Все изменения в электронном журнале/дневнике автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.9 Все записи в классном журнале/дневнике ведутся по установленной форме.

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 2.1 Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:
- 2.2 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала/дневника (далее — электронный журнал);
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ предметов Учебного плана.
- 2.4 Хранение основных данных о школе.
- 2.5 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся по предметам Учебного плана.
- 2.6 Выставление отметок обучающимся, в том числе итоговых, и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся предметов Учебного плана.
- 2.7 Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательного процесса предметов Учебного плана.
- 2.8 Предоставление электронных учебных материалов, проведение электронного тестирования, дистанционного образования и других возможностей системы по предметам Учебного плана.
- 2.9 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в части предметов Учебного плана.
- 2.10 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время по предметам Учебного плана.
- 2.11 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.12 Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей по предметам Учебного плана.
- 2.13 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам по предметам Учебного плана.
- 2.15. Возможность прямого общения посредством системы электронных почтовых сообщений между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.16 Учет наличия программ платных образовательных услуг, не являющихся предметами Учебного плана.
- 2.17 Состав учебных групп по программам платных образовательных услуг корректируется в таблице учета посещаемости обучающихся унифицированной формы ЦБ.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1 Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды: вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке. Следит за своевременным обновлением системы, взаимодействует с оператором технической поддержки Системы — государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Оператор электронного правительства» (далее — ГБУ СО ОЭП) и оператором Системы — центром автоматизации данных среднего профессионального образования «Электронный колледж» (далее — центр «Электронный колледж»), структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова» (далее — АПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»).

3.2 Администратор заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел; в случае выбытия из ОУ или прибытия учащихся фиксирует номера приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению учащихся; вводит расписание занятий по предметам Учебного плана, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4 Директор гимназии обеспечивает сохранность баз данных классных журналов по предметам Учебного плана, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляет контроль правильности и своевременности ведения электронного классного журнала, содержащий:

отчет о доступе к электронному журналу, наполняемость оценок по предметам Учебного плана; обучающихся, имеющих одну оценку по предметам Учебного плана; запись домашнего задания по предметам Учебного плана; учет пройденного учебного материала по предметам Учебного плана, процент участия родителей и учащихся, персональные замечания рассылаются пользователям с помощью электронной почты с обязательным квити́рованием о прочтении.

3.6 Запись о проведенных уроках по предметам Учебного плана производится учителем непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно

заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания по предметам Учебного плана.

3.7 Учитель отмечает посещаемость школьников по предметам Учебного плана, в том числе, опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет оценки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока, и задание на дом по предметам Учебного плана; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока по предметам Учебного плана; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.8 По письменным работам по предметам Учебного плана оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.9 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам по предметам Учебного плана точно указывается их тема.

3.10 В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме по предметам Учебного плана. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.11 Письменные работы, по предметам Учебного плана, в электронный журнал учителем выставляются оценки после их сообщения учащимся. Устный и письменный опросы, тестирование по предметам Учебного плана проводятся в системе.

В электронном журнале, обязательным является выбор типа задания, за которое выставляется оценка (ответ на уроке, контрольная работа, мониторинговая контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа, лабораторная работа и т.д.). Отметки по предметам Учебного плана выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

3.12 Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся по предметам Учебного плана, выполняется согласно Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.13 Оценки за каждую учебную четверть (полугодие), по предметам Учебного плана, выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии), за три дня до окончания четверти (полугодия) согласно Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.14 Администратор своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.15 Классными руководителями подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за неделю, четверть (полугодие) и учебный год по предметам Учебного плана, ведется электронная переписка с родителями.

3.16 В случае длительной болезни учащегося занятия по предметам Учебного плана с ним проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.17 Еженедельно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями) по предметам Учебного плана.

3.18 В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранном языке, физической культуре, технологии, делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.19 Контрольные мероприятия и практические занятия по предметам Учебного плана проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием и графиком контрольных работ. На уроках иностранного языка должны быть представлены четыре вида контроля, как в первом, так и во втором полугодии. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе тема урока. Все контрольные и практические работы по предметам Учебного плана обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия учащихся на контрольном либо практическом мероприятии по предметам Учебного плана, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.20 Сведения о награждении учащихся, об их участии в кружках, посещении элективных курсов, общественно полезной работе заполняются классным руководителем в электронном портфолио.

3.21 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Ответственность:

Учителя:

несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся по предметам Учебного плана.

Классные руководители

несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об учащихся и их родителях.

Все пользователи

несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

За техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии несет

ответственность оператор технической поддержки Системы - государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» (далее - ГБУ СО ОЭП) и оператор Системы - центр автоматизации данных среднего профессионального образования «Электронный колледж» (далее - центр «Электронный колледж»), структурное подразделение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова» (далее — АПОУ СО «УГК им. И.И.Ползунова»).

V ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

5.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается заместителем директора по УВР один раз в неделю.

5.2 Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с триметровыми (полугодовыми) оценками по предметам Учебного плана формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.3 Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по УВР.

5.4 Контроль ведения электронного журнала по предметам Учебного плана осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом - графиком контроля ведения документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал по предметам Учебного плана проверяется дополнительно в период подготовки к государственной итоговой аттестации, но не позднее 25 мая.

5.5 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль и ведения электронного журнала по предметам Учебного плана по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности;
- готовность электронного журнала к работе в новом учебном году;
- посещение уроков учащимися;
- системность оценки знаний учащихся;
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с учащимися;
- обоснованность и объективность выставления отметок;
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части;
- соответствие ведения электронного журнала имеющимся требованиям;
- готовность электронного журнала к проведению государственной итоговой аттестации учащихся.

5.6 Готовность электронного журнала по предметам Учебного плана к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора по учебно- воспитательной работе (директором) школы, замечания по ведению электронного классного журнала и сроки исправления рассылаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы с помощью электронных почтовых рассылок с обязательным квитиованием о прочтении. После выставления отметок за четверть, полгода, год и распечатки итоговой ведомости по предметам Учебного плана, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30 — 2003.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282825

Владелец Столярова Елена Викторовна

Действителен с 28.06.2023 по 27.06.2024