

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия»
Протокол № 6 от 19.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия»
Хомутишникова О.А.
Приказ № 01-02/06 от 19.01.2021

**Положение о ведении электронного журнала успеваемости
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с
углублённым изучением отдельных предметов»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Гимназия) и принципы предоставления его сведений получателю, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

Настоящее Положение регламентирует Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательном учреждении.

1.3. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся Гимназии. Актуальность и достоверность информации обеспечивается её регулярным обновлением.

1.5. Электронный журнал обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. Электронный журнал содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность;
- доступность для соответствующих групп пользователей.

1.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.9. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Гимназии.

1.10. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном журнале производится Гимназией.

1.11. Электронным журналом называется электронный сервис системы ГИС «Образование», предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю. Адрес в сети интернет: <https://school.vip.edu35.ru>. Оператором системы является БОУ ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» г. Вологда.

1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных системы ГИС «Образование» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

1.13. Система ГИС «Образование» позволяет автоматически формировать необходимые отчеты, средний балл за периоды, заносить, редактировать, просматривать, передавать и анализировать информацию, касающуюся образовательного процесса Гимназии: результаты успеваемости и посещаемости обучающихся; поведение; домашнее задание; темы занятий.

1.14. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.15. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 г. № 147/07;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов».

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Гимназии;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Администратор системы ГИС «Образование» устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды в Гимназии.

3.1.2. Пользователи Системы ГИС «Образование», имеющие право оценивать знания обучающихся, и администрация Гимназии получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора ГИС «Образование» в Гимназии. Авторизация и вход в ГИС «Образование» возможны через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

3.1.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместители директора, курирующие учебный и воспитательный процесс осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и пр.

3.1.6. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя (для лиц младше 14 лет) и возможность авторизации через ЕПГУ.

3.1.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ к информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка (собственным данным) и используют электронный дневник для ее просмотра.

3.1.8. Электронный журнал успеваемости представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.9. В 1-х классах отметки (оценки), домашнее задание в электронный журнал успеваемости по предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в отношении педагогических работников, которым вменены обязанности по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного

журнала успеваемости, в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Гимназии.

4.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

– Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость. Информация об обучающихся, отсутствующих на уроке, вносится по факту в день проведения урока (отсутствие обучающегося на уроке обозначается буквой «н»). Исправление отметок запрещено.

– Соблюдать требования к ведению электронного журнала (п.п. 5,6 Положения).

– Заполнять электронный журнал успеваемости в день проведения урока до 19:00. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

– Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, домашние задания.

– Осуществлять контроль за накопляемостью отметок обучающимся.

– Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Замечаниях по ведению классного журнала" заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

– Своевременно заносить в систему сведения о себе (Портфолио), необходимые для нормального функционирования системы.

б) Классный руководитель обязан:

– Контролировать выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса.

– Заполнять темы классных часов, инструктажей, родительских собраний.

– В начале каждого учебного года проводить разделение класса на подгруппы.

– Контролировать своевременный ввод данных обучающегося в систему (по прибытию нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

– Выверять правильность данных об обучающемся и их родителях (законных представителях).

– Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости, с использованием распечатки результатов (по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся).

– Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса в электронной форме.

– Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

в) Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

– Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

– Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

– Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов за прошедший месяц.

г) Администратор ГИС «Образование» обязан:

– Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Осуществлять оперативный контроль за текущими изменениями в системе по составу учителей и обучающихся.

- Генерировать коды доступа для всех категорий пользователей по запросам.

- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

- По окончании четвертей переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

д) Диспетчер образовательного процесса обязан:

- Своевременно формировать расписание уроков на срок не менее чем на неделю.

- Своевременно вносить изменения в расписание.

е) Директор обязан:

- Организовать обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение учебного плана в соответствии с тематическим планированием.

- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе, исключая подключение посторонних.

- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса, учебных групп по предметам и информацию об обучающихся и их родителях.

- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом только в просмотром режиме.

5. Требования к ведению электронного журнала

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. В графе «Тема» записывать тему урока строго в соответствии с содержанием программы (*Например, Понятие о фольклоре. Разнообразии фольклорных жанров.*) Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа» и т.д. (допустимо: *«Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение», «Контрольная работа по теме «Правописание приставок» и т.д.*).

5.3. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И». (*Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии: «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью».*)

5.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы, принятой педагогическим советом и утверждённой приказом директора Гимназии.

5.5. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, установленные данным Положением (п. 7).

5.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. (*Например, «Упр.№...стр...; повторить...; составить план, таблицу,*

вопросы; выучить наизусть...; ответить на вопросы и т.д.)».) Если задание носит индивидуальный характер, тогда оно записывается в графе «Индивидуальное домашнее задание».

5.7. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, требуется запись «не задано» в соответствующей графе.

5.8. Домашние задания даются учащимся с учётом индивидуальных возможностей учащихся. При реализации утвержденных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) общеобразовательной программы объем домашних заданий (по всем учебным предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 часа, в 4-5 классах - 2 часа, в 6-8 классах - 2,5 часа, в 9-11 классах - до 3,5 часа.

5.9. В первом классе обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

6. Требования к ведению электронных журналов успеваемости по отдельным предметам

6.1. По иностранным языкам классный журнал заполняется на русском языке. На иностранном языке разрешается записывать только языковой материал, указанный в учебных программах.

6.2. В 1 классе в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *литературное чтение (обучение чтению)* и *русский язык (обучение письму)*, а в послебукварном периоде «*литературное чтение*» и «*русский язык*».

6.3. Уроки внеклассного чтения являются составной частью предмета «Литература» и на отдельную страницу не выносятся. Уроки внеклассного чтения фиксируются записью «ВЧ» перед записью темы урока.

6.4. Уроки развития речи по русскому языку фиксируются записью «РР» перед записью темы урока.

6.5. После каждого контрольного измерения на следующем уроке учитель обязан провести работу над ошибками и зафиксировать перед изучением новой темы.

6.6. По проведённым самостоятельным, практическим, внеурочным учебным занятиям (проектам, лабораториям, образовательным путешествиям, творческим мастерским, соревнованиям, тренингам), контрольным работам следует точно указывать их форму проведения и темы. (Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»*; *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*; *практическая работа «Построение графика температуры и облачности»*, *проект «Школа будущего»*, *тренинг по теме «Сложение многозначных чисел»*, *образовательное путешествие в «Литературию»*.)

6.7. При проведении практических и лабораторных работ по технологии, информатике, окружающему миру, физике, химии, биологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, который фиксируется в журнале записью «ИТБ».

6.8. Новый раздел по физической культуре (лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, «*ИТБ на уроках лёгкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча*».

6.9. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.п.

7. Выставление текущих и итоговых отметок

7.1. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

7.2. Сроки выставления отметок должны соответствовать Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Гимназии.

7.3. Выставление в один день двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием, изложения, сочинения.

7.4. Итоговые отметки обучающихся за четверть или полугодие должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с Положением о промежуточной аттестации.

7.5. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в электронный журнал успеваемости из специального индивидуального журнала выставляются только четвертные, полугодовые, годовые отметки. Обучающиеся, обучающиеся на дому, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утверждённом приказом директора Гимназии. Текущие отметки выставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося учителем, ведущим предмет.

7.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7.7. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель информирует учителей о результатах обучения обучающегося в санатории или больнице; отметки из справки в электронный журнал успеваемости не переносятся.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

8.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости по каждому классу проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы успеваемости проходят процедуру архивации в соответствии с регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

8.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

9. Отчетные периоды

9.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.