

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 1»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 1»)

ПРИКАЗ

«18» октября 2023

г. Норильск

№ 01-05/ 241

О внесении изменений в «Положение о ведении
электронного журнала и электронного дневника МБОУ «Гимназия № 1»

С целью организации условий для использования электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности, в связи с переходом ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости (далее - ЭЖ) МБОУ «Гимназия № 1» в системе «Краевая информационная система управления образованием» (далее - КИАСУО) со 2 четверти 2023-2024 учебного года,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника МБОУ «Гимназия № 1» (далее – Положение), утвержденное директором МБОУ «Гимназия № 1» 20.05.2022:

1.1. Дополнить пункт 1.1. нормативным актом:

- приказа Министерства образования Красноярского края № 17-11-04 от 15.03.2023 «О создании государственной информационной системы Красноярского края «Краевая информационная система управления образованием».

1.2. Во всем тексте «Положения» заменить «информационная системы «Дневник.ру» - на «Краевая информационная система управления образованием» или КИАСУО.

1.3. Исключить п.6.1 из Положения.

Директор



И.В. Гордеева

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 1»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 1»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
С.А. Савенкова
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Гимназия № 1»

Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды МБОУ «Гимназия № 1» (далее - гимназия), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в гимназии вводится электронный документооборот

учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью автоматизированной информационной системы «Дневник.ру» (далее – АИС).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в АИС «Дневник.ру», <https://dnevnik.ru>).

1.4. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных АИС в Интернет-портал «Региональный интернет-дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника гимназии, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы гимназии и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, годовым календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация гимназии, учителя, педагоги дополнительного образования и классные руководители.

1.9. Предоставление персональной информации из базы АИС а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ гимназии.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

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

2. Цели и задачи, решаемые с помощью Электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время к отметкам всем участникам образовательной деятельности: родителям (законных представителей) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, педагогам дополнительного образования, классным руководителям, администрации гимназии.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации гимназии.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам гимназии обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора гимназии и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от технического координатора (администратора) или классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из гимназии выгрузка данных этого обучающегося в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению Электронного журнала.

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование АИС в гимназии.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
3. Ведет регистрацию пользователей базы АИС и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли обучающихся для доступа к электронному дневнику классным руководителям.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по гимназии.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение электронного журнала в гимназии.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС.
3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий следующую информацию: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих отметок; процент обучающихся, имеющих одну отметку; объективность выставленных отметок; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.
4. Проводит презентацию системы АИС для вновь прибывших педагогов.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса.
2. Обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.
4. Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».
5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
7. Информировывает родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь через текстовые сообщения в «Региональном интернет-дневнике».
8. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
9. Ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др., доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора по УВР.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые отметки не позднее сроков, обозначенных приказом по гимназии по завершении учебного периода (четверти, полугодия, года).

5. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.

6. Составление рабочей предметной программы учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану, утвержденному директором гимназии. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему АИС для упрощения заполнения Электронного журнала.

7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке в соответствии с утвержденными предметными рабочими программами.

8. При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить обучающемуся несколько отметок, то добавляется несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

9. Столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» – «не был».

10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. В 1-м классе отметки в ЭЖ не выставляются.

4. Выставление отметок

4.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель опрашивает его в 2-4-дневный срок и фиксирует отметку в журнале.

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает мотивацию обучающихся к учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени.

4.4. Для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти (полугодия) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, самостоятельным, лабораторным и практическим работам.

4.5. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал».

4.6. Отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор гимназии и администратор АИС обеспечивают меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по ВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) Электронный журнал 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.

5.4. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере гимназии. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6. Права и обязанности обучающихся.

6.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу: dnevnik76.ru;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать информацию о своей успеваемости, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать классного руководителя, администратора Электронного журнала о проблемах доступа к электронному дневнику;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации гимназии и классному руководителю;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия обучающегося.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения.

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются членами рабочей группы и утверждаются директором гимназии.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность гимназии, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.