

Автономная некоммерческая организация общеобразовательная организация
«Прогимназия № 14 «Журавушка» города Бугульмы
(АНО ОО «Прогимназия №14»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ОО «Прогимназия № 14»

Е.В. Безрукова
28.08.2023

с учетом мнения
Совета родителей
(протокол от 01.08.2023 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ОО «Прогимназия № 14»
28.08.2023 № 104-О/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В АНО ОО «ПРОГИМНАЗИЯ №14»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – положение) устанавливает единые требования к ведению электронного журнала педагогами автономной некоммерческой организации общеобразовательной организации «Прогимназия № 14 «Журавушка» города Бугульмы (далее – Прогимназия) и определяет процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и копий на бумажном носителе.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и Уставом Прогимназии.

1.3. Прогимназия для ведения электронного журнала использует сервис «Электронный журнал» информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан».

При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Прогимназии (автоматически).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом для фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, ведется в соответствии с учебным планом Прогимназии, расписанием уроков в периоды обучения и сроками проведения каникул.

1.5. Ключевыми критериями для заполнения электронного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- эффективность контроля ввода и изменения информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль соблюдения прав доступа.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Прогимназии.

Результатом ведения электронного журнала является предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
- сведения о содержании уроков и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

1.7. Доступ учителей, обучающихся и родителей (законных представителей) в информационную систему «Электронное образование» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе индивидуального логина и пароля, определяемого Прогимназией, то есть является персонифицированным.

1.8. Предоставление персональной информации, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается законом Российской Федерации «О персональных данных». Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам Прогимназии, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание (ввод), систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Прогимназии, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством размещения данных в электронном журнале.

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

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

3. Правила работы с электронным журналом

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

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

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

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

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

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии (отсутствии) обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 18:30.

3.7. Прогимназия гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (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 электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам Прогимназии запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

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

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в электронный журнал 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 электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- 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 обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся 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 срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в Прогимназии, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;

- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

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 электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 18:30;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует 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»;

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, год в сроки, определенные директором Прогимназии, но не позднее последнего дня окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, требования к порядку их выполнения

5.1. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом предоставляются Прогимназией.

5.2. Педагогические работники Прогимназии имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом после заключения трудового договора. С момента выхода на работу (не позднее 3 дней) педагогический работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

5.3. Прекращение доступа к электронному журналу педагогических работников осуществляется путем блокирования учетной записи данного пользователя в течение 3-х дней с момента расторжения трудового договора.

5.4. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала проводится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала и определяется администрацией Прогимназии для каждой группы пользователей:

5.5. Администратор электронного журнала, ответственный за ведение базы данных, назначается приказом директора и несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание её в актуальном состоянии;

- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

- консультирование всех пользователей электронного журнала по организации доступа и вопросам учета;

- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этих возможностей электронного журнала.

5.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

6. Функциональные обязанности специалистов Прогимназии по заполнению электронного журнала

6.1 Обязанности классного руководителя

6.1.1. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные на обучающихся и родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- оповещать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- в случае болезни учителя-предметника, заполнять электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и по согласованию с заместителем директора по УР проводить разделение класса на подгруппы.

6.1.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала Прогимназии базы данных по своему классу;
- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией Прогимназии, другими педагогами;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- информирование обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

6.1.3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6.2. Обязанности учителей-предметников

6.2.1. Учитель – предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.2.2. Составление календарно-тематического плана осуществляется учителями - предметниками до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.2.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем - предметником, ведущим группу.

4.2.4. Все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.

4.2.5. На странице, где отмечаются темы уроков и задания, учитель – предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.2.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель-предметник формирует отчеты по работе в электронном виде:

1. Предварительный отчет учителя-предметника за учебный период;
2. Итоги успеваемости класса за учебный период;
3. Сводная ведомость учета посещаемости.

6.3. Обязанности заместителя директора по УР

6.3.1. Заместитель директора по УР обязан:

- в базе после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному учебному плану Прогимназии;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводить разделение класса на подгруппы;

- организовать ведение электронного классного журнала и электронных дневников в Прогимназии;

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала и отслеживать процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

6.3.2. Заместитель директора по УР несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников Прогимназии в соответствии с целями и задачами Прогимназии;

- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками Прогимназии;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль за исполнением регламента работы всех пользователей электронного журнала.

6.3.3. Заместитель директора по УР анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Прогимназии;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

6.3.4. Бумажные версии электронных журналов отчетных периодов, полученные от классных руководителей, хранит до конца текущего учебного года, а по окончании учебного года передает в архив.

7. Контроль и хранение информации

7.1. Директор Прогимназии и заместитель директора по УР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором Прогимназии и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

7.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были), отражению посещаемости занятий, проверке домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и объему.

7.4. Результаты проверки классных журналов директором Прогимназии и заместителем директора по УР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7.6. Прогимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Прогимназии;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Прогимназии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение принимается Педагогическим советом.

- 8.2. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 8.3. Срок действия настоящего положения неограничен.
- 8.4. Данное положение действительно до принятия нового.