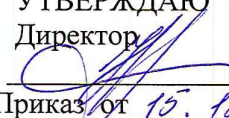


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ФИЛОФЕЯ,
МИТРОПОЛИТА ТОБОЛЬСКОГО"

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
НОЧУ Филофеевской гимназии
Протокол № 3 от 15.12. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
 В.Г. Кошельник
Приказ от 15.12. 2017 г. № 65

Положение
о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде
в негосударственном общеобразовательном частном учреждении
"Православная гимназия имени святителя Филофея, митрополита
Тобольского"

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в НОЧУ Филофеевской гимназии (далее - Положение, Гимназия) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

- методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

- примерным положением о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в муниципальных общеобразовательных организациях,

утвержденным приказом департамента образования ЯНАО от 30.01.2014 года №124.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО).

1.5. Электронный журнал является государственным нормативным документом.

1.6. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.7. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;

- учета домашних и иных учебных заданий;

- учета результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);

- учета посещаемости занятий учащимися.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы гимназии.

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

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей АИС СГО.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор Учреждения, заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, секретарь руководителя Учреждения, специалист по кадрам, администратор АИС СГО, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- установление исполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- установление единых требований по ведению электронного журнала.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям действующего законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени посредством электронного дневника учащегося и внутреннего сервиса «Почта».

2.2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через информационно - коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Вход в систему АИС «Сетевой город. Образование» возможен с помощью любого доступного web-браузера по адресу <http://gorod.edunur.ru>

(зеркало - <http://10.10.117.6>). Доступ осуществляется посредством введения уникального имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь руководителя Учреждения, специалист по кадрам получают реквизиты доступа у администратора АИС СГО;

б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями), используя внутренний сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники своевременно вносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, используют Систему Интерактивного Тестирования Знаний «СИИТеЗ» для проведения тестирования учащихся в дистанционном режиме (при наличии).

3.5. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (контролируют процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника учащегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация гимназии оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Специалист гимназии, курирующий информатизацию образовательного процесса (администратор):

- координирует работу АИС СГО;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, утвержденным директором или по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07,2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» при использовании электронного журнала;
- создает условия (автоматизированные рабочие места, к которым обеспечивается доступ во время учебного процесса, подключенных к АИС СГО) для проведения консультаций педагогов с родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости и посещаемости учащихся;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения об Учреждении», «Учебный план»;

- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю руководителя, специалисту по кадрам для входа в АИС СГО;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку АИС СГО в случае необходимости;

- организует начало нового учебного года и его закрытие;

- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет заместителя директора гимназии (имя файла: класс итоговый период год);

- создает условия для заполнения статистической отчетности (форма № ОШ-1, форма № ОШ-2, форма № ОШ-9, форма № РИК-83, форма № ОШ-1 КМНС);

- закрывает доступ к корректировке учителями - предметниками оценок, посещаемости не ранее 7 дней от текущего дня.

4.2.3. Заместители директора по УВР, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;

- по окончании итогового периода:

1) Проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом.

2) Знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.

3) Представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АИС СГО в департамент образования Администрации города Новый Уренгой, осуществляющий управление в сфере образования.

4) Формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5) По окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю директора гимназии для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

6) Ведет бумажный журнал учета замещённых уроков.

4.2.4. Секретарь директора гимназии:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу по гимназии;

- на основании приказов осуществляет электронный вариант приказов:

- перевод на следующий учебный год;
- второгодники;
- выпускники;
- выбытие из гимназии;
- зачисление в гимназию;
- перевод из класса в класс.

4.2.5. Специалист по кадрам в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников гимназии.

4.2.6. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока до 15.00 (тема урока, домашнее задание):

1) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося отметкой «ОТ»;

2) своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы, написания сочинения и изложения в срок, не превышающий 7 дней) вносит в электронный журнал отметки. В случае внештатных ситуаций (болезнь учителя и т.д.) срок выставления отметок за контрольные работы, сочинение, изложение может быть продлен по согласованию с заместителем директора по УВР;

3)заполняет страницу «Домашнее задание»;

- в случае отсутствия учителя, учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта замещенных уроков);

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- использует Систему Интерактивного Тестирования Знаний "СИИТеЗ" для проведения тестирования учащихся в дистанционном режиме (в случае наличия);

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в период неблагоприятных погодных условий, дней эпидемий и иных случаев занятий в дистанционном режиме в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить учащимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора гимназии (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

- по окончании учебного года:

1)в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

2)в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем учащимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

3)в 11-х классах после заполнения графы «Годовая отметка» всем учащимся выставляет итоговые отметки с учетом полугодовых, годовых отметок за 10 и 11 классы по правилу нахождения среднего арифметического и правилу округления чисел;

4)при заполнении графы «Итоговая отметка» несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к АИС СГО;

4.2.7. Не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

4.2.8. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет редактирование расписания уроков в разделе «Расписание»;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и учащимся;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие учащихся на уроках: в случае отсутствия учащегося на уроке по болезни оставляет запись «Б», в случае отсутствия по уважительной причине (соревнования, отъезд в оздоровительное учреждение и т.д.) запись «УП», в случае неуважительной причины - «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
- заполняет анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
- систематически (еженедельно) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование внутреннего сервиса «Почта» при индивидуальных консультациях в Учреждении;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к АИС СГО.

5. Ответственность

5.1. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование

электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости учащихся в электронном виде, несут административное наказание в рамках действующего законодательства.

6. Отчетные периоды

6.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемость отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период (четверть, полугодие, год, итог).

6.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода (четверть, полугодие, год, итог).

6.4. Индивидуальные отчеты по учащимся, классам создаются по мере необходимости.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958052

Владелец Корда Василий Дмитриевич

Действителен с 11.11.2022 по 11.11.2023