

ПРИНЯТО
Протокол Управляющего совета
от 20.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Гимназия № 31»
от 20.01.2021 № 18



СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета
от 13.01.2021 № 5

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
обучающихся
от 25.12.2020 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей)
обучающихся
от 25.12.2020 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала успеваемости в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Гимназия № 31»
(с изменениями, утвержденными приказом МАОУ «Гимназия № 31»
от 05.04.2021 № 133)**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 31» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115;

Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 31» (далее - МАОУ «Гимназия № 31»).

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ «Гимназия № 31» журнала успеваемости в электронном виде – электронный журнал, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронный журнал (далее - ЭЖ) - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. В МАОУ «Гимназия № 31» используется комплекс программных средств, предоставленных автоматизированной информационной системой «Дневник.ру».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательных отношений: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся (далее- Пользователи).

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Информация, внесенная классным руководителем и учителями в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник ребенка из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. ЭЖ служит для решения следующих задач:

хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями федерального законодательства;

оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время;

автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

возможность прямого общения между учителями, классным руководителем, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

обеспечение качества образования, соответствующего требованиям федеральных государственных стандартов общего образования, за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, объективности оценивания учебных достижений обучающихся, простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, технологического развития учебного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Работа с ЭЖ в МАОУ «Гимназия № 31» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений при работе в «Дневник.ру».

3.2. Администратор ЭЖ назначается приказом директора МАОУ «Гимназия № 31».

3.3. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к ЭЖ в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора ЭЖ;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.4. Директор МАОУ «Гимназия № 31»:

просматривает ЭЖ без права редактирования;

распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;

заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью гимназии;

заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам ЭЖ с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;
формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
переносит информацию из ЭЖ в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
вводит и актуализирует список педагогических работников МАОУ «Гимназия № 31»;
осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

заполняют листок здоровья в соответствии с данными медицинской карты, представленными врачом-педиатром, обслуживающим МАОУ «Гимназия № 31»;

проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

контролируют результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования;

ведут переписку с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам образовательного процесса.

формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

3.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления годовых, четвертных и текущих отметок.

Учителя-предметники:

вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;

выставляют отметки за письменные работы и отметки в рамках промежуточной аттестации обучающихся по существующей в МАОУ «Гимназия № 31» системе оценивания;

вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;

вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

3.8. Администратор ЭЖ имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

настраивает системные параметры ЭЖ;

вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

редактирует профили пользователей при необходимости;

настраивает права доступа у разных пользователей;

в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписание, контингент обучающихся в текущем учебном году). Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказа о комплектовании контингента на начало текущего учебного года. Список составляется в алфавитном порядке;

создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;

связывается со службой технической поддержки разработчика электронного журнала, если есть перебои в работе журнала;

по поручению заместителей директора по УВР формирует отчеты о работе в электронном журнале и выводит их в печатном виде.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ и электронный дневник для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации о:

результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

результатах промежуточной аттестации обучающегося;

результатах итоговой аттестации обучающегося;

посещаемости уроков (занятий);
расписании уроков (занятий);
изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;

содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.10. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа в ЭЖ, уведомляют администратора ЭЖ и директора МАОУ «Гимназия № 31» в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ и директором МАОУ «Гимназия № 31» о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Особенности заполнения отдельных разделов ЭЖ

5.1. Ведение предметных страниц:

5.1.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим;

5.1.2. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о системе оценки, формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Гимназия № 31».

5.1.3. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число,

предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Устанавливаются следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

изложения и сочинения в начальных классах - не позднее, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;

сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

5.1.4. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану МАОУ «Гимназия № 31», рабочей программе и календарно-тематическому планированию по данному учебному предмету.

5.1.5. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

5.1.6. Отсутствие учащегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем учащийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия учащегося в гимназии по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются администрацией МАОУ «Гимназия № 31» дифференцированно в каждом конкретном случае.

5.1.7. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 7 - 10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в

системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х -дневный срок.

5.1.8. Учащимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому по медицинским показаниям, текущие, четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются в журнале индивидуального обучения. Четвертные (полугодовые) и годовые отметки переносятся классным руководителям в ЭЖ класса.

5.1.9.. Отсутствующие обучающиеся отмечаются следующим образом:

буквой «н» - отсутствующие по неуважительной причине;

буквой «б» - отсутствующие по болезни;

буквой «п» - отсутствующие по уважительной причине.

Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в гимназии.

5.1.10. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10-11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. Количество текущих отметок определяется соответственно количеству учебных часов в неделю в соответствии с Положением о системе оценки, формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Гимназия № 31».

5.2. Заполнение раздела «Поурочное планирование»:

5.2.1. В разделе «Поурочное планирование» учитель записывает:

дату проведения урока

тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий.

5.2.2. По проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема.

5.2.3. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Тема урока», рядом с

указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

5.2.4. Запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков. Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

5.2.5. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Тема урока» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену.

5.2.6. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

5.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся:

5.3.1. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся формируется автоматически по итогам отчетного периода (четверть, полугодие, год, государственная итоговая аттестация).

5.3.2. Запись в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» вносится классным руководителем в распечатанную форму ЭЖ:

- переведен в ___ класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в ___ класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение в ___ классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл в _____ с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
- получил основное общее образование протокол от _____ № _____;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении или о периоде обучения, протокол от _____ № _____.

6. Контроль за ведением ЭЖ

6.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

5.2. По итогам проверки администрацией заполняется печатная форма страниц ЭЖ «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, сроки исполнения, отметка об устранении выявленных недостатков. Полная, развернутая информация о проведенных проверках ЭЖ фиксируется в справках.

6.3. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья», наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации,

	накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
май	Система работы учителей – предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
июнь	Объективность выставления годовых отметок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, получения основного общего, среднего общего образования.

6.4. В ходе осуществления контроля за ведением ЭЖ должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

6.5. Контроль за состоянием классных журналов директором МАОУ «Гимназия №31» осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля ЭЖ ответственным заместителем директора.

7. Организация хранения ЭЖ

7.1. ЭЖ подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.2. По окончании учебного года:

администратор ЭЖ формирует электронную версию журналов по каждому классу на электронном носителе;

классные руководители формируют печатную версию ЭЖ. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписями классного руководителя, заместителя директора по УВР и директора, заверяется печатью гимназии.

7.3. Электронный и бумажный носители ЭЖ передаются на хранение ответственному за архивное хранение документов.

7.4. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с ЭЖ в разных помещениях.

По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные ЭЖ уничтожаются в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству МАОУ «Гимназия № 31». Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения (25 лет).

7.5. Данные ЭЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора МАОУ «Гимназия № 31». Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 6.2.

7.6. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

8. Права и ответственность участников образовательных отношений

8.1. Права:

все пользователи имеют право на своевременные консультации администратора по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Ответственность:

учителя - предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение данных об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся; периодическое (не реже 1 раза в неделю) информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о текущей успеваемости обучающихся через внутреннюю почту системы;

администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии, а также осуществление периодического (1 раз в неделю) контроля за ведением ЭЖ;

все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц; сводный отчет - один раз в 2 месяца;

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть (полугодие), а также в конце учебного года.

