



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ гимназия
имени А.Л. Кекина г. Ростова
Д.А. Бражников
«15» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ гимназии имени А.Л. Кекина г. Ростова

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального 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.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии имени А.Л. Кекина г. Ростова (далее – Гимназии).
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ является частью Информационной системы «АСИОУ».
- 1.9 ЭД является частью Информационной системы «Региональный Интернет-Дневник», размещенной по адресу: <http://dnevnik76.ru/>.
- 1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 Во 2-11 классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Гимназии по заполнению ЭЖ

4.1. Координатор электронного журнала

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией Гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.3 Размещает на сайте Гимназии для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Технический специалист

- 4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.3. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.3.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.3.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание.
- 4.3.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.3.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.3.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям.
- 4.3.7 В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.4. Директор

- 4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.4.3 Назначает сотрудников Гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.4.4 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией.
- 4.4.5 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.5. Классный руководитель

- 4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.5.3 Систематически, не реже двух раз за учебную четверть информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через распечатанную из электронного журнала ведомость успеваемости.
- 4.5.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.5.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
- 4.6.4 Оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии, по завершении учебного периода.
- 4.6.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.6.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по согласованию с заместителем директора по УВР.
- 4.6.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.7. Секретарь Гимназии (делопроизводитель)

- 4.7.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.7.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. в течение 2 рабочих дней.

4.8. Заместитель директора по УВР (по организационным вопросам)

- 4.8.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.
- 4.8.2 Формирует расписание занятий по классам, группам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Своевременно обеспечивает актуальными данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.9. Заместитель директора по УВР

- 4.9.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.
- 4.9.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД и координатора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.9.3 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.9.4 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.9.5 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.9.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

- 5.1 Запрещено редактирование текущих, итоговых отметок и отметок о посещаемости учащихся после окончания текущего периода (четверти, полугодия, учебного года);

6. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

- 6.1 Редактирование отметок после окончания учебного периода разрешено заместителю директора по УВР и допускается только при предоставлении письменного объяснения причин и обоснования необходимости внесения исправлений от учителя-предметника или классного руководителя.
- 6.2 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
- 6.3 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора гимназии, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.
- 6.4 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал заместитель директора по УВР письменно (с приложением документов) обращается к директору гимназии для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.
- 6.5 Заместитель директора гимназии, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

7. Контроль и хранение

- 7.1 Директор Гимназии, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа необходимая информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5 В конце каждого учебного года администратор ЭЖ распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся.
- 7.6 Сводные ведомости в течение 5 лет хранятся в канцелярии Гимназии у секретаря. По истечении данного срока передаются в архив Гимназии.

- 7.7 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- 7.8 Хранение осуществляется в электронном, архивированном виде на двух дублирующих электронных носителях. Один на сервере Гимназии в закрытой папке Администратора ЭЖ, другой на съемном носителе в сейфе директора Гимназии.
- 7.9 Гимназия обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
 - распечатанных из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ в рабочие дни, к ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 9.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных текущих и итоговых оценок.
- 9.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 9.5 Секретарь Гимназии (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 9.6 Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7 Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 9.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).