

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №24» Г. КАЛУГИ

ПОЛОЖЕНИЕ
О
ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ
ЖУРНАЛОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ
ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 24»
Г. КАЛУГИ

г. Калуга
2018г

«Принято»
педагогическим советом
31.08.2018г, протокол № 1

«Утверждаю»
Директор гимназии № 24 г. Калуги

Г.А. Федорова
Приказ № 69-А/01-08 от 31.08.2018г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 24» Г. КАЛУГИ

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации «О ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности»:
 - Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги (далее – Гимназия) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и наполнение.
- 1.4. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в Гимназии.
- 1.5. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках Гимназии обеспечивается учителями, реализующими образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, администрацией Гимназии.
- 1.6. Электронный журнал является частью информационной системы Гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация Гимназии, учителя, классные руководители.
- 1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов Гимназии является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.9. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Гимназии, родители (законные представители) обучающихся Гимназии, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.10 Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.11.Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
- 1.12.Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.13. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации.
- 1.13.Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающимся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14.Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несет Гимназия.
- 1.15.Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством официального сайта Гимназии.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал и электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
- 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Гимназии.
- 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости.

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающегося имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители) получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.

3.2.3. Классные руководители, учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Гимназии осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- в случае выполнения/невыполнения данного Положения администрация Гимназии имеет право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательстве порядке, а также в соответствии с другими локальными актами Гимназии.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель обязан:

- составлять календарно-тематический план до начала учебного года;
- систематически и своевременно выставлять отметки обучающихся, также отмечать посещаемость ими уроков;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- заполнять электронный журнал в случае замещения отсутствующего учителя;
- своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке;
- ежедневно делать записи о домашних заданиях;
- выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (не позднее недельного срока);
- еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные системным администратором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- вести все записи на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- не допускать наличие пустых клеток при выставлении итоговых отметок.

4.2.2. Системный администратор обязан:

- устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;
- устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу классным руководителям;
- решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки (инженер);

- по согласованию с администрацией Гимназии настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий;
- вносить в информационную систему учебный план, изменения в списки классов, изменения в списки групп английского языка, изменения в списки профильного и базового обучения;
- контролировать вопросы систематичности и активности родителей (законных представителей) учащихся в качестве пользователей электронного журнала с целью контроля успеваемости;
- о результатах мониторинга по активности пользователей электронным журналом своевременно докладывать заместителю директора по УВР;
- создавать электронную копию не реже одного раза в четверть и обеспечивать её сохранность на бумажном носителе;
- в конце каждой четверти (полугодия), учебного года формировать бумажную копию результатов учащихся 2 – 9 (10-11) классов.

4.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему учителями; анализировать формируемые в информационной системе отчеты;
- в конце учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и проверочных работ; правильности оформления замены уроков;
- контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.

4.2.4. Классный руководитель обязан:

- следить за актуальностью сведений об учащихся, родителях (законных представителях) и предоставлять обновленную информацию о них системному администратору;
- осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках;
- предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;
- организовать совместно со специалистом по кадрам сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- распечатать данные по классу в конце четверти (2-9-е классы) или полугодия (10-11-е классы), по окончании учебного года (итоговые отметки) и сдать на бумажном носителе для архивации заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.5. Директор обязан:

- организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в Гимназии;
- организовать возможность доступа каждого учителя с рабочего места к электронному журналу;
- организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

4.2.6. Специалист по кадрам обязан:

- своевременно вносить сведения о зачисленных и отчисленных обучающихся;

- корректно и своевременно вносить сведения о сотрудниках ;
- своевременно формировать предоставленные данные по успеваемости каждого класса на архивное хранение в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора (пр. № 9 от 21.01.2008г);
- организовать совместно с классными руководителями сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.3. Ответственность:

- учитель несет ответственность за ежедневное достоверное заполнение электронного журнала;
- учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету;
- учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа (своих и родителей обучающихся), исключающую подключение посторонних;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Выставление итоговых отметок.

- 6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, (2-9-е классы) необходимо наличие не менее трех отметок; за полугодие (10- 11-е классы) – не менее пяти отметок.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине (санаторно-курортное лечение, обучение в школе «Сириус», пребывание в Артеке) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7. Запреты.

- 7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.