

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2014г.

Согласовано:
Управляющий совет
Протокол № 1 от 27.08.2014г.

Утверждаю:
Директор МБОУ г. Астрахани «Гимназия №4»
Т.В. Лендова
Приказ № 5 от 29.08.2014г.



Согласовано:
Общешкольный родительский комитет
Протокол №1 от 27.08.2014г.

Положение

об электронном классном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» (далее Положение) является локальным актом МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» (далее Гимназия) и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) и электронного дневника определяет задачи, правила ведения и контроля за его поведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- Федеральным законом РФ №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» от 27 июля 2010 года;
- Федеральным законом РФ №152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ №149-ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию РФ № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29 июля 2009 г.;
- Письмом Министерства образования РФ № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13 августа 2002 г.;
- Постановлением Правительства РФ №1119 «Об утверждении требований к защите персональных даны при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01 ноября 2012 г.;
- Приказом Министерства РФ №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологиях» от 06 мая 2005 г.;
- Приказом Министерства РФ №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03 февраля 2006 г.;
- Письмом Министерства образования РФ № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г.;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Гимназия №4».

1.3. Электронным классным журналом называется электронный сервис Интернет-ресурса «Дневник.ру», включающий базу данных и средства доступа через сеть Интернет. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения и иных противоправных действий.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы Гимназии.

Помимо ведения учета успеваемости и посещаемости, в информационной системе Гимназии предоставлена информация об оказываемых услугах, о расписании занятий, кружков, спецкурсов, мероприятий, ходе образовательного процесса, иные данные.

- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководителя, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.
- 1.8. Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.
- 1.9. Нормы данного положения реализуются с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».
- 2.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4. Контроль за объективностью выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, прохождении программ по различным предметам, домашних заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения.
- 2.8. Возможность общения между учителем, родителем и администрацией в независимости от их местоположения.
- 2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.10. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом, текущего учебного года.
- 2.12. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 2.13.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Приказом руководителя Гимназии назначается ответственное лицо за техническое обслуживание электронного журнала и дневника (далее – Системный администратор).
- 3.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование электронного сервиса Интернет-ресурса «Дневник.ру».
- 3.3. Системный администратор открывает новый учебный год на основании учебного плана, списка классов, классных руководителей, комплектования, расписания каникул, расписания занятий.
- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, системного администратора;
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и ответственность пользователей

- 4.1. Права пользователей:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и электронным дневником.
- Пользователи имеют право обсуждать на форуме гимназии любую тему, касающуюся образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы ЭЖ;
- Пользователи «учителя» имеют право создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.2. Ответственность пользователей: все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.3. Системный администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.
- Ведет списки учителей, учащихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.
- Осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора.
- По окончании каждой четверти для 1-9 классов и каждого полугодия для 10-11 классов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период.
- По окончании каждого учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период. Заместитель директора проверяет, делает отметку «проверено», ставит дату и подпись и сдает лицу, ответственному за хранение, в архив.
- Регулярно оказывает помощь и консультирование педагогических работников по вопросам ведения электронных журнала и дневника.
- Ежемесячно архивирует базы данных электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных.
- При необходимости консультирует учителей, администрацию, учащихся и родителей по вопросам связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе: осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц, содержащий: своевременность выставления отметок, заполнение календарно-тематического планирования, прохождение учебного материала, запись домашнего задания, а также доводит результаты проверки до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. Учитель:

- Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.
- Вносит календарно-тематическое планирование до 05.09 текущего года.
- Заполняет ЭЖ в день проведения урока: I смена до 15.00, II смена до 19.05, в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ (назначение темы урока из календарно-тематического планирования в соответствии с рабочей программой по предмету, домашнего задания, отсутствующих, выставление отметок).
- Отмечает отсутствующих (согласно памятке по работе с ЭЖ).
- Назначает домашнее задание. При этом назначать домашнее задание необходимо не на текущий урок, а на следующий урок, чтобы задание корректно отобразилось в

дневнике учащегося. В случае спаренных уроков домашнее задание необходимо назначать после каждого урока.

- Выставляет отметки в ЭЖ с обязательным указанием темы и типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- В 1-х классах отметки в ЭЖ не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся. Результаты диктантов, тестовых и контрольных работ заносятся в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением:
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 5-9 классах в течение недели после их проведения;
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 10-11 классах в течении 10 дней после их проведения.
- Отметки за письменные контрольные работы по русскому языку и математике проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- Отметки за учебный период, итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
- Систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения, на основании отчетов, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Если у учителя есть подозрение в том, что его пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.

4.6. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списка класса, информации об учащихся и их родителях. При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки.
- В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы и корректирует его по мере необходимости.
- Информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.
- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительный отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном носителе.
- Осуществляет контроль доступа родителей и учащихся.
- Распечатывает сводную ведомость учета успеваемости в течение одной недели после окончания учебного года.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.7. Директор:

В случае невыполнения данного положения директор оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор гимназии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, системный администратор обязаны обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ и регулярное создание резервных копий.

5.2. Резервное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

5.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух съемных носителях информации.

5.4. Печать данных ЭЖ на бумажный носитель осуществляется по окончании каждой четверти для 1-9 классов и каждого полугодия для 10-11, печать сводной ведомости учета успеваемости, осуществляется по итогам года. Бумажные копии ЭЖ, сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год передается в архив по окончании учебного года.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру электронной архивации.

5.6. Директор гимназии, заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6. Оказание услуги «электронный дневник»

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6.3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по почтовой системе Дневник.ру.

6.6. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Гимназии в информационно-библиотечном центре, или через распечатанный дневник учащегося.