

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2015г.

Согласовано:
Управляющий совет
Протокол № 1 от 27.08.2015г.



Тверждаю:
Директор МБОУ г. Астрахани «Гимназия №4»
Т.В. Лендова
Приказ № 5 от 29.08.2015г.

Согласовано:
Общешкольный родительский комитет
Протокол №1 от 27.08.2015г.

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 данных 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 руководители, 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.

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 течение 10 дней после их проведения.
- Отметки за письменные контрольные работы по русскому языку и математике и другим предметам проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- **Отметки через дробь** ставятся только по русскому языку и литературе за сочинение, изложение, диктант с грамматическими заданиями.
- Отмечает тип работы: К/Р, сочинение, А/Р, проект, Тест (если оценивается) и т.д..
- Итоговые оценки выставляются за 2 дня до 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.

- Распечатывает отчет успеваемости классов по предметам (КЗ, КУ) в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год).

4.6. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списка класса, информации об учащихся и их родителях. При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки. Информацию о выбывших и прибывших (с указанием номера и даты приказа), изменениях в подгруппах сообщать системным администраторам в течение недели в письменном виде.
- В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы и корректирует его по мере необходимости.
- Информировывает 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.
- Распечатывает отчет успеваемости класса в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год).
- 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. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Четвертная (2-9 классы), полугодовая (10-11 классы) промежуточная аттестация обучающихся гимназии проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие). Во 2 и 5 классах с целью создания благоприятных условий для адаптации обучающихся отметки за первую четверть не выставляются. При выставлении отметки за 2 четверть не учитываются отметки за 1 четверть.

За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя и администрацию Гимназии о результатах

предварительной аттестации в случае возможной неудовлетворительной отметки или не аттестации.

5.3. Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется **с учетом среднего арифметического взвешенного балла** (п.5.6.), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период, при этом округление проводится по правилу математического округления чисел.

Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий.

5.4. Четвертные отметки выставляются при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

5.5. При выставлении годовой отметки в спорных случаях предпочтение отдается отметкам за III и IV четверть (2 полугодие).

5.6. Средний арифметический взвешенный балл (Средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе Дневник.ру аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе. Виды работ и вес отметки за их выполнение можно изменить, удалить или добавить на основании решения предметных кафедр.

Виды работ и вес отметки за их выполнение:

Вид работы на уроке не указанный в списке имеет вес равный **единице**.

№	Вид работы на уроке	Вес отметки за работу
1.	Самостоятельная работа	3
2.	Контрольная	5
3.	Сочинение	5
4.	Доклад	2
5.	Реферат	3
6.	Ответ на уроке	2
7.	Практическая работа	3
8.	Административная контрольная работа	6
9.	Итоговая контрольная работа	6
10.	Диктант	3
11.	Контрольный диктант	5
12.	Итоговый контрольный диктант	6
13.	Изложение	5
14.	Изложение с элементами сочинения	5
15.	Работа с контурными картами	2

16.	Диагностический срез	5
17.	Проект	3
18.	Тест	4
19.	Зачет	5
20.	Наизусть	3
21.	Лабораторная работа	3
22.	Домашняя работа	2
23.	Математический диктант	3
24.	Недельное задание	2
25.	Тематическая контрольная работа	5
26.	Аудирование	2
27.	Диалогическая речь	3
28.	Чтение вслух (ин.яз.)	2
29.	Говорение (ин.яз.)	3
30.	Чтение (ин.яз.)	2
31.	Письмо (ин.яз.)	2
32.	Списывание	2
33.	Контрольное списывание	3
34.	Изложение по самостоятельно составленному плану	4
35.	Обучающее изложение	2
36.	Обучающее изложение по коллективно составленному плану	3
37.	Обучающее сочинение	2
38.	Сочинение по картине	4
39.	Техника чтения	4
40.	Пересказ	2
41.	Арифметический диктант	3
42.	Устный счет	2
43.	Словарный диктант	3
44.	Орфографическая работа	2
45.	Проверочная работа	3
46.	Грамматическое задание	2
47.	Лабораторное занятие	3
48.	Работа с таблицами	2

6. Контроль и хранение

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

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

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

7. Оказание услуги электронный дневник

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

7.2. 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.

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

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

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

7.6. 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.