

Принято
На педагогическом совете
МБОУ Гимназия № 7
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Гимназия № 7
МБОУ /Л.А. Литвинцева
Приказ № 01/09/2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном журнале/дневнике МБОУ Гимназия № 7

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993 – р и от 7 сентября 2010 г. N 1506-р, письмами Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и от 21.10.2014 № АК – 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала/дневника в МБОУ Гимназия № 7.
- 1.3. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал/дневник в МБОУ Гимназия № 7 ведется в автоматизированной информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭлЖур) (<https://gim7krs.eljur.ru/>).
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала/дневника в МБОУ Гимназия № 7.
- 1.5. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя гимназии.
- 1.6. В 1-х классах отметки, домашние задания в Электронный журнал /дневник не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога с родителями.
- 1.7. В первом полугодии во 2-х классах отметки в Электронный журнал /дневник не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога с родителями.
- 1.8. В первом полугодии 2 класса по предмету «Родной русский язык» ставится зачет/незачёт. В 4-х классах по предмету «Основы религиозных культур и светской этики» ставится зачёт/незачёт.
- 1.9. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.10. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.11. Электронный журнал/дневник является частью информационного пространства гимназии.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в МБОУ Гимназия № 7 для:

- автоматизации оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы НОО, ООО, СОО;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

3.1. Администратор Электронного журнала/дневника, назначенный приказом директора, обеспечивает надлежащее функционирование АИС ЭлЖур в МБОУ Гимназия № 7.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- учителя, педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

3.3 Все пользователи Электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале/дневнике.

4. Функциональные обязанности пользователей

4.1. Администратор Электронного журнала/дневника в МБОУ Гимназия № 7:

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года. В августе-сентябре вносит в Электронного журнала/дневника расписание занятий, списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, режим работы гимназии и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала/дневника;
- в течение учебного года вносит необходимые изменения в расписание занятий, списки классов, групп, нагрузку учителей;
- проводит необходимые консультации пользователей электронного журнала/дневника по вопросам пользования Электронным журналом/дневником;
- представляет пользователям Электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;
- участвует совместно с администрацией и педагогическим советом в разработке нормативной базы по ведению Электронного журнала/дневника;
- контролирует работоспособность системы Электронного журнала/дневника;
- организует работу со справочниками и параметрами системы Электронного журнала/дневника;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала/дневника.

4.2. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- предоставляют списки класса (групп) администратору до 1 сентября каждого года;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся;
- отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям (законным представителям) и обучающимся гимназии, полученные от администратора Электронного журнала/дневника;
- ведут мониторинг успешности обучения;

- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с Электронным журналом/дневником;
- осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся в Электронный журнал/дневник;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями Электронного журнала/дневника.

4.3. Учителя:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому обучающемуся в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;

4.4. Заместители директора МБОУ Гимназия № 7:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в гимназии администратора Электронного журнала/дневника;
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);
- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные Электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения Электронного журнала/дневника;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении Электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- осуществляет контроль за ведением Электронного журнала не реже 1 раза в четверть;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

4.5. Директор МБОУ Гимназия № 7:

- имеет доступ ко всем страницам Электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы гимназии без права их редактирования;

- распечатывает страницы Электронного журнала/дневника (при необходимости);
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ поведению Электронного журнала/дневника;
- осуществляет контроль за ведением Электронного журнала не реже 1 раза в четверть;
- заверяет распечатанный вариант Электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий Электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам гимназии по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным журналом/дневником.

4.6. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- вести переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- обращаются к администрации гимназии при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

5. Права и ответственность пользователей

5.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к Электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора Электронного журнала/дневника, у сервисной службы ИС «ЭлЖур».

5.2 Ответственность:

- учителя, классные руководители несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в Электронный журнал/дневник.

- организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

- все пользователи Электронного журнала/дневника несут ответственность за допуск обучающихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

6. Отчетные периоды и условия хранения данных

6.1. Отчет о результатах плановых проверок ведения Электронных журналов/дневников создаётся в соответствии с графиком ВШК.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

6.3. Данные Электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель один раз в год по окончании учебного года.

6.4. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержания и количества листов, прошиваются, подписываются директором гимназии и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в течение 5 лет.

6.5. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором гимназии и заверяются печатью, направляются на хранение на 25 лет (как документы строгой отчетности).

6.6. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях. Журналы успеваемости на электронных носителях хранятся 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом директора.

7.2. В действующее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями в существующих нормативных актах, в связи решениями Наблюдательного совета гимназии, Педагогического совета гимназии. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению приказом директора.