

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ города Иркутска  
гимназии №2



Д.В.Рублевский

Приложение №6  
к приказу №01-06-482/1  
от 01.09.2017 г.

## Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

### Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней; Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ города Иркутска гимназии №2 (далее – гимназия).

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация гимназии, учителя, классные руководители, педагоги - психологи, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал гимназии находится на сайте «Дневник.ру». Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор гимназии. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

### Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) 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. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и его прохождения, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- Заместитель директора гимназии по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

### **Функциональные обязанности по заполнению ЭЖ**

Администратор электронного журнала разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.

Обеспечивает функционирование системы в гимназии. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей). Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год\_период\_класс.xls). Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Классный руководитель ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует

заместителя директора по УВР. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки 5 результатов. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия). Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся гимназии к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 5 дней после получения результатов. Соблюдает периодичность выставления текущих отметок, обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета «веса» оценок за разные виды работы при выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации для повышения объективности результатов. Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель (ли) директора по УВР совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте гимназии. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по гимназии;
  - Наполняемость классов, итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
-

-Отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет: активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД, наполняемость текущих оценок, объективность выставления итоговых оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Составляет представление директору гимназии на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте гимназии. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

Выставление итоговых оценок Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие: количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с локальными актами гимназии. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

### **Контроль и хранение**

Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год.). Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

---