

Утверждено
приказом от 18 ноября 2013 г. №146
Директор МБОУ г. Астрахани
«Гимназия №3»

Меланьина Н.И.

Принято педагогическим
советом МБОУ г. Астрахани
«Гимназия №3»
протокол от 30.08.2013 №1

Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике

МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике (далее Положение) является локальным актом МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3» (далее Гимназия) и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ), электронного дневника, определяет задачи, правила ведения и контроля за его ведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства образования РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;
- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
- Письмом Министерства образования РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О

- методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом Гимназии.

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, построенную на основе комплексного программного продукта Net-school. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.2. 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, 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 вне зависимости 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.

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 программно-аппаратной среды Net-school.
- 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;
- 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 имеют право создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов (кроме пользователей с правами «родитель»).

4.2. Ответственность пользователей:

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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 каждого учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период. По акту приема-передачи передает заместителю директора для проведения проверки. Заместитель директора проверяет, делает отметку «проверено», ставит дату и подпись и по акту приема-передачи сдает лицу ответственному за хранение в архив.
- Регулярно оказывает помощь и консультирование педагогических работников по вопросам ведения электронных журнала и дневника.

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 в Net-school до 01.09 текущего года.
- Заполняет ЭЖ в день проведения урока: I смена до 15.00, II смена до 18.00, 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 (**допускается использование только обозначения «ОТ»**).
- 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, во 2 - 4 классах по предметам информатика, физическая культура, музыка, ИЗО, ОРКСЭ выставляются «зачет/незачет».
- 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 не позднее, чем через 5 дней после их проведения;
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 10-11 классах не позднее, чем через 7 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 3-х дней после окончания учебного периода.
- Имеет право выставлять отметки в ЭЖ в выходные и праздничные дни.
- 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.
- 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.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая 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 на бумажный носитель, в т.ч. сводная ведомость 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. Рекомендуется 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 net-school.
- 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, или через распечатанный дневник учащегося.