



Утверждено
Директор МБОУ гимназии № 69
С.Ф. Сеничева.
28.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и журналов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
гимназии № 69

1. Общие положения

1.1. 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»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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 так же 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»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение о ведении электронных дневников и журналов определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов в МБОУ гимназии № 69 и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал является программным комплексом АИС «Сетевой город. Образование» для хранения и обработки информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения и ориентированный для применения в ОУ.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается педагогическим коллективом гимназии.

1.6. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

1.8. Функционирование электронного журнала МБОУ гимназии № 69 регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом гимназии, настоящим Положением.

1.9. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника обучающегося.

1.10. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.11. Получателем электронного дневника может быть гражданин, являющийся обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося МБОУ гимназии № 69 и имеющий технические возможности выхода в Интернет.

1.12. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.13. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.14. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар;
- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;

заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.15. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.16. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.17. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МБОУ гимназии № 69.

1.18. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МБОУ гимназии № 69 (раздел «Электронный журнал»), родительских собраний, информации в дневниках обучающихся.

2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля учебного процесса. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

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

2.4 Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде; обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок путем использования системы среднеарифметического или взвешенного усреднения оценок;

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

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

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

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

2.11 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, Краснодарского края

3. Порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора – администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к ЭЖ у классного руководителя или заместителя директора – администратора электронного журнала.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Учителям-предметникам под персональную ответственность соблюдать следующие правила заполнения электронного журнала:

- прикрепление тем, домашних заданий, выставление текущих отметок и информации о пропусках уроков осуществлять в двухдневный срок после фактического проведения урока;
- запрещено редактировать текущие отметки и отметки о посещаемости учащихся по прошествии двух дней после фактического проведения урока;
- запрещено редактирование отметок за практические работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (в соответствии с КТП) по прошествии семи дней после фактического проведения работы;
- запрещено редактирование отметок за письменные работы (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) по прошествии четырнадцати дней после проведения работы;
- запрещено редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии семи дней после окончания каждого учебного периода;

3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль функционирования Электронного журнала, используя следующие критерии и методы оценки.

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об ОУ, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. наличие расписания уроков на учебный период. информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими уроков	наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. наличие сведений о текущей успеваемости и посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период. наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в срок не более 2 дней от даты проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в срок не более 2 дней от даты проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 2 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Оценки за письменные работы выставляются в день их официального объявления в срок не более 14 дней после проведения письменной работы. Срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 2 дней от даты проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода. Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.
Статистика посещений родителями (законными представителями) и	наличие документов о получении родителями учетных записей; посещаемость родителями электронного дневника (не

обучающимися дневника	электронного	реже 1 раза в неделю); посещаемость обучающимися электронного дневника (не реже 1 раза в 2 дня).
--------------------------	--------------	--

4. Электронный дневник обучающегося

4.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период,

перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательной организации.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация о МБОУ гимназии № 69; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; персоналии — сведения о руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т. д.; фотоальбом; новости и др.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБОУ гимназии № 69 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль и хранение ЭЖ

5.1. Директор и администратор АИС «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц, а также в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

5.3. Распечатка журналов производится один раз в год по завершении учебного года.

5.4. Журналы распечатываются по учебным периодам, прошиваются и заверяются подписью директора и печатью.

5.5. Обеспечивается хранение журналов на бумажных и электронных носителях в установленном порядке.