УТВЕРЖДЕНО:
Директором МАОУ «Гимназия №80 г. Челябинска»
_____М.Б.Горюшкиной
Приказ № 22.1 от «08» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося МАОУ «Гимназия №80 г. Челябинска»

1.Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МАОУ «Гимназия №80 г. Челябинска».

1.2.Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.

1.3.ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- ✓ Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- ✓ Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ✓ 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), ученикам, учителям и администрации в целях текущего контроля и повышения качества обучения;
- ✓ Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- ✓ Своевременное оперативное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- ✓ Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4.Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.5.Электронный журнал является составляющей информационно-образовательной среды МАОУ «Гимназия №80 г. Челябинска».

2.Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1.Администратор ЭЖ/ЭД – заместитель директора по информатизации:

- ✓ Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- ✓ Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- ✓ Обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- ✓ Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы;
- ✓ Предоставляет персональные реквизиты доступа каждому участнику образовательного процесса.

2.2.Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- ✓ Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.
- ✓ Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- ✓ Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3.Распределение функциональных обязанностей

3.1.Администратор ЭЖ/ЭД

- ✓ Организует работу ЭЖ/ЭД в МАОУ «Гимназия №80 г.Челябинска» в течение учебного года;
- ✓ Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД: защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ Оформляет документально согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- ✓ Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- ✓ Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- ✓ Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- ✓ Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- ✓ Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- ✓ Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- ✓ Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2.*Секретарь (документовед)* предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого учебного года.

3.3.Классные руководители:

- ✓ Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- ✓ Следят за актуальностью данных об учащихся;
- ✓ Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ✓ Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ✓ Ведут мониторинг успешности обучения;
- ✓ Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- ✓ Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- ✓ Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✓ Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4.Учителя – предметники:

- ✓ Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- ✓ Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов учебного дня.
- ✓ Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- ✓ Выставляют итоговые отметки по учебным периодам и за год, руководствуясь следующим переводом средних баллов в традиционную оценку:

Средний балл	Оценка
2,7-3,49	«3»
3,5-4,49	«4»
4,5-5	«5»

Данная шкала позволит учителям быть объективными.

✓ Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5.*Родители и обучающиеся* имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6.Заместитель директора по УВР

✓ Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
-объективность выставления оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;

✓ Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

3.8.Директор:

✓ Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;

✓ Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4.Права, ответственность

4.1.Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) В соответствии с «Положением об оплате труда работников» по результатам проверки администрации, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2.***Ответственность:***

ДИРЕКТОР:

а) Утверждение учебного плана до 20 августа.

б) Утверждение педагогической нагрузки на следующий учебный год до 25 августа.

в) Утверждение постоянного расписания до 15 сентября.

г) Издание приказа по тарификации 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) Организация постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

б) Передает твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

СЕКРЕТАРЬ (ДОКУМЕНТОВЕД):

а) В течение учебного года осуществляет выбытие учащихся в другие ОУ. При поступлении учащегося в какой-либо класс МАОУ «Гимназия №80 г.Челябинска» сообщает администратору ЭЖ/ЭД данные для создания учетной записи ученика и его родителей.

АДМИНИСТРАТОР (заместитель директора по информатизации):

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

в) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

г) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

д) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по информатизации и заместителем директора по УВР.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 10-х дней).

з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.

и) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ),

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

н) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса, групп по профильным предметам и вторым языкам, и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

ж) По окончании четвертей (полугодий) архивирует – распечатывает на бумажный носитель часть электронного журнала.

5.Отчетные периоды

5.1.Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.Регламент ведения классного электронного журнала

1**. Общие положения**

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по информатизации в рамках, соответствующих зоне ответственности

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.3. Школа вправе самостоятельно выбирать системы ведения учета. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Помимо ведения учета, школа обязана, открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2**. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести раздельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в гимназии правилами оценки работ.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям не реже 3 раз в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 7 дней. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам

(автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие).
3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактным данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны сразу подписываться ответственными лицами и заверяться печатью школы.
4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный период должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных учета на печать определяется наличием или отсутствием в системе средств контроля за исправлениями. Если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.
4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у заместителя по УВР.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N243, и соответствующим ему Приказом МКО от 6 августа 1997 г. N 287 "О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений".
Если используемая электронная система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем для прочтения и вывода ее на печать специального программного обеспечения, необходимо по окончании года вывести информацию на печать для архивного хранения.