



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда»

г.Волгоград 400026, бульвар Энгельса, 33 тел.69-98-66, 69-56-77, 67-05-55 E-mail: gym7volgograd@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ гимназии № 7


Л.Н.Кафтина

«» августа 2015 г.

(приказ № 68 ОД от 31.08.2015)



Положение

№ 86

г.Волгоград

**О ведении электронного журнала
(электронного дневника)**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - журнала) устанавливает единые требования по ведению и оформлению журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназии №7 Красноармейского района Волгограда» (далее - Гимназии).

1.2. Ведение электронного журнала/электронного дневника (далее - журнал) в МОУ гимназии № 7 осуществляется на базе государственной информационной системы Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области».

1.3. Электронный журнал/электронный дневник является комплексом взаимосвязанных компонентов: баз данных, представленных в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе Гимназии.

1.4. Электронный журнал/электронный дневник предоставляет информацию о текущей успеваемости учащегося, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике гимназии.

1.5. Электронный журнал/электронный дневник осуществляет информационное, лингвистическое и процессное взаимодействие со следующими внешними системами:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;
- Портал государственных услуг Волгоградской области;
- подсистема «Контингент обучающихся».

1.6. Документированная информация, содержащая персональные данные, является конфиденциальной и размещается в журнале только с письменного согласия субъектов персональных данных (родителей, либо законных представителей обучающихся, воспитанников, работников

гимназии) (Приложение 1; Приложение2), либо по другим основаниям определенным федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Использование журнала основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации.

1.8. Правовое регулирование отношений при формировании и использовании журнала осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 -ФЗ "Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг";
- федеральным законом от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 61 "О Федеральной целевой программе развития образования на 2011 - 2015 годы";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;
- постановлением Правительства Волгоградской области от 25 ноября 2013 г. № 668-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие образования" на 2014-2020 годы";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р "Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 2769-р "Об утверждении Концепции региональной информатизации";
- «Положением о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», утверждённым приказом комитета по образованию и науки Волгоградской области от 16.12.2015.03.2015 г. № 36
- Уставом МОУ гимназии №7.

2. Цели и задачи

2.1.Основной целью внедрения журнала является создание единого информационно-образовательного пространства и повышение эффективности управления МОУ гимназии №7.

2.2. Задачами внедрения журнала являются:

- формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях

(законных представителях), ходе образовательного процесса в МОУ гимназии №7;

- автоматизированное формирование и доставка отчетов, отражающих результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчётов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;
- предоставление информации родителям о качестве образовательного процесса в Гимназии;
- развитие государственно-общественного управления системой образования посредством представления надёжной и актуальной информации работникам системы образования, потребителям образовательных услуг
- создание технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса в Гимназии.

3.Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного журнала/электронного дневника.

3.1. Системный администратор журнала в Гимназии:

- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне Гимназии;
- обеспечивает функционирование системы в Гимназии;
- открывает учебный год первого сентября, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году;
- проводит презентацию журнала на общегимназических родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей,

учителей-предметников, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.2. Классный руководитель:

- вносит, в первую неделю сентября, данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, родителей (законных представителей) учащихся;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных журнала. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает при необходимости работе в электронном дневнике учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы;
- еженедельно корректирует в разделе журнала «Посещаемость», сведения о пропущенных уроках учащимися;
- несёт ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в журнал.

3.3. Учитель-предметник:

- осуществляет до начала учебного года размещение в журнале календарно-тематического плана. Несёт персональную ответственность за соответствие количества часов календарно-тематического плана учебному плану гимназии;
- правильно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, журнал заполняет замещающий учитель;
- ведет все записи по всем учебным предметам на русском языке;
- вводит на странице «Темы уроков и задания» тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- осуществляет на странице «Выставить оценки», выставление текущих оценок успеваемости, согласно требованиям, закреплённым в локальных актах Гимназии и данные о посещаемости. В случае отсутствия учащегося на уроке выставляет отметку «ОТ», без указания причин отсутствия;
- делает, в случае отсутствия домашнего задания, соответствующую запись:
 - ✓ «нет домашнего задания»;
 - ✓ «домашнее задание отсутствует»;
 - ✓ «-----»;
- дублирует, в случае спаренных уроков, запись домашних заданий или на второй урок проставляется запись «-----»;
- не допускает исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- выставляет, за три дня до окончания учебного периода (триместра, полугодия), учебного года в столбце «Итоговые отметки» итоговые

отметки по предмету, согласно требованиям, закреплённым в локальных актах Гимназии;

- следит, для объективной аттестации обучающихся за учебный период, за наличием не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти отметок (при 2-х часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету);
- делает, в случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от учебных предметов, при отсутствии текущих оценок в журнале, на странице «Итоговые отметки» запись «ОСВ»;
- делает, в случае пропусков занятий по учебному предмету свыше 50% и отсутствии трёх текущих оценок, на странице «Итоговые отметки» запись «Н/А».

3.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в Гимназии;
- проводит, в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, разделение класса на подгруппы;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Родители (законные представители) учащихся имеют право доступа к просмотру информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информации о событиях Гимназии как внутри класса, так и общего характера.

4.3. Пользователи получают приглашительные коды для регистрации в электронном журнале в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
 - 4.2. Всем работникам Гимназии категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
 - 4.3. Все работники Гимназии несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.
- 5.2. В конце каждого учебного периода (триместра, полугодия) электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР, курирующим учебный процесс в параллели, на предмет объективности выставления итоговых оценок, выполнения программного материала, своевременности и правильности выполненных записей.
- 5.3. В течении четырнадцати дней после окончания каждого учебного периода (триместра, полугодия) создаются прошитые и пронумерованные резервные копии электронного журнала. Ответственность за оформление копий возлагается на заместителя директора по УВР, курирующего учебный процесс в параллели.
- 5.4. В течение десяти дней после окончания учебного года заместитель директора по УВР, курирующий учебный процесс в параллели, осуществляет архивацию электронного журнала, согласно установленным требованиям.