

Введено в действие

приказом директора МОУ гимназии №3

от «28» августа 2015г. № 276

Директор МОУ гимназии №3

Л.В.Гриценко

«28» августа 2015г.



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Управляющего Совета

МОУ гимназии №3 Центрального р-на

Председатель Управляющего Совета

Н.И.Коринец

«28» августа 2015г.



**Положение о ведении электронных журналов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3 Центрального района Волгограда»**

Волгоград, 2015

**Положение  
о ведении электронных журналов  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия №3 Центрального района Волгограда»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов в МОУ гимназии №3 Центрального района г.Волгограда (далее – Положение) разработано в соответствии с законами от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.), распоряжениями Правительства РФ № 1993-р от 17.12.2009 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», № 729 от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3 Центрального района Волгограда» (далее - Гимназия).
- 1.3. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. ЭЖ Гимназии создается на базе Единой информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – ЕИС СГО).
- 1.4. При ведении учета руководитель ОО и сотрудники ОО обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЕИС СГО и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

**2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖ:**

- 2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- 2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- 2.4. автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации гимназии;
- 2.5. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. обеспечение возможности прямого общения между всеми участниками образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор гимназии, заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместители директора по УВР), классные руководители, учителя, учащиеся Гимназии и их родители (законные представители).
- 3.2. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным (или своих детей), и используют электронный классный журнал для просмотра этих данных и ведения переписки.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного координатора ЭЖ Гимназии;
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Гимназии. Все сотрудники Гимназии подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.
- 3.5. Заместитель директора по УВР
  - контролирует успеваемость учащихся и посещаемость ими занятий;
  - прогнозирует успеваемость отдельных учеников и классов в целом на основе анализа отчетов, составленных ЭЖ;
  - контролирует активность в ЭЖ классных руководителей, а также родителей учащихся, имеющих проблемы в учёбе;
  - контролирует своевременность записи тем уроков и домашнего задания, ведет учёт пройденного учебного материала;
  - в конце каждого триместра проверяет сданные классными руководителями в бумажном варианте ведомости оценок, в конце года архивирует сданные ведомости оценок за все периоды учебного года.
- 3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за расписание, контролирует изменения в расписании ЭЖ в соответствии с оперативными частными изменениями в расписании на отдельные дни.
- 3.7. Ответственный координатор ЭЖ Гимназии:
  - переносит в ЭЖ расписание занятий Гимназии на учебный год;
  - вносит в ЭЖ частные изменения в расписании на отдельные дни;
  - архивирует базу данных об успеваемости в конце каждого триместра;
- 3.8. Секретарь Гимназии:
  - формирует списки 1-х классов, получая в ЕИС СГО данные о детях, посещавших дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ) Волгоградской области; данные о детях, не посещавших ДОУ или прибывших из других регионов, предоставляют классные руководители 1-х классов;
  - оперативно вносит в ЭЖ данных о движении учащихся гимназии;
  - при приёме в Гимназию детей, обучавшихся ранее в образовательных учреждениях Волгоградской области, вносит их в списки, получая данные из ЕИС СГО; при приёме учащихся из образовательных учреждений других регионов вносит данные о детях на основании документов, предоставленных родителями (законными представителями);
  - оперативно вносит данные о принятых на работу и уволенных работниках Гимназии.

### 3.9. Классный руководитель

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЕИС СГО. В случае изменения фактических данных вносит в ЭЖ соответствующие поправки;
- распределяет учащихся по группам по согласованию с учителями-предметниками на предметах, при обучении которым класс делится на группы; вносит коррективы в списки учебных групп;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных по уважительной причине уроках учащихся;
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- при наличии в классе ученика, находящегося на индивидуальном (домашнем) обучении, и в случае, если его учитель по предмету не совпадает с учителем класса по этому предмету, выставляет текущие, триместровые и годовые оценки ученика в ЭЖ, перенося их из индивидуального (бумажного) журнала данного учащегося;
- при наличии в классе ученика, изучающего физическую культуру в специальной медицинской группе, и в случае, если его учитель по предмету не совпадает с учителем класса по этому предмету, выставляет текущие, триместровые и годовые оценки ученика в ЭЖ, перенося их из журнала специальной медицинской группы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и учебных успехах учащегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) его класса;
- в конце каждого триместра формирует отчет по успеваемости своего класса за триместр, в конце учебного года за все периоды (данного учебного года) и в печатном виде на бумажном носителе сдаёт его заместителю директора по УВР.

#### 3.9..1. Классный руководитель 1-го класса:

- предоставляет секретарю список своего класса с указанием детей, посещавших ранее ДОО Волгоградской области, а также – не посещавших ДОО или прибывших из других регионов;
- предоставляет секретарю данные, необходимые для включения ребенка в базу ЕИС СГО, на детей, не посещавших ДОО или прибывших из других регионов.

### 3.10. Учитель

- в день проведения урока вносит в ЭЖ запись о теме урока и о виде работы на уроке;
- выставляет оценки в ЭЖ и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока (за исключением случаев, указанных в п.3.11);
- вносит запись о домашнем задании в день проведения урока, на котором это задание выдается.

3.11. Оценки за письменные работы по русскому языку и литературе выставляются в соответствии с нормами, принятыми при оценивании письменных работ по этим предметам: за сочинения, изложения и некоторые другие письменные работы ставятся 2 оценки за одну работу по русскому языку и 2 или 1 – на усмотрение учителя – по литературе.

3.12. За один урок по другим предметам могут быть выставлены ученику 2 оценки за разные виды работ, при условии, что хотя бы одна из этих оценок не ниже «3».

3.13. Оценки за письменные работы, требующие длительной проверки (контрольные работы, сочинения, изложения, диктанты, самостоятельные работы, творческие работы,

рефераты и т.п.) должны быть выставлены в ЭЖ не позже десяти дней со дня их проведения.

- 3.14. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием темы каждого урока, типа работы на уроке, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с календарно-тематическим планированием).
- 3.15. Если на занятиях по некоторым предметам класс делится на две подгруппы, то ЭЖ по данному предмету заполняется индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.16. При индивидуальном обучении больных детей на дому учителя-предметники выставляют текущие отметки, а также оценки за триместр и год в специальном (бумажном) журнале индивидуального обучения и контролируют их своевременный перенос классным руководителем в классный ЭЖ.
- 3.17. Учитель физической культуры, ведущий уроки в специальной медицинской группе (СМГ), выставляет текущие, триместровые и годовые оценки учащихся в специальный (бумажный) журнал и триместровые и годовые оценки – в ЭЖ на страницу предмета Физическая культура.  
Если в классе и в СМГ, физкультуру ведут разные учителя, то триместровые и годовые оценки в классный журнал из журнала СМГ выставляет классный руководитель соответствующего класса.
- 3.18. Отметка за триместр выставляется, как правило, на основании не менее трех текущих отметок (при одночасовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Триместровые, отметки учащихся должны соответствовать успеваемости ученика, которая отражается в графе «Средний балл» ЭЖ (за исключением случаев, указанных в п.3.21). В случае, если в графе «Средний балл» показатель успеваемости «2,5», «3,5» или «4,5», то учитель выводит триместровую оценку, учитывая последнюю текущую оценку, а также – оценки за контрольные работы, выполненные в триместре.
- 3.19. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Отметка «Н/А» означает академическую задолженность по предмету за данный учебный период.
- 3.20. Годовые оценки выставляются как среднее арифметическое триместровых оценок по правилам округления чисел, принятым в математике. При наличии последней триместровой отметки «Н/А», годовая оценка может быть снижена на балл по сравнению со средней за I и II триместры. и итоговые
- 3.21. В случае перевода учащегося в параллельный класс в течение триместра, его оценки за триместр по каждому предмету должны быть выставлены в журнал класса, в который учащийся переведен, но с учетом оценок, полученных им в этом триместре до перевода из другого класса.
- 3.22. Учащиеся, временно обучавшиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются с учетом их текущей аттестации в этих учебных заведениях. При этом текущие оценки из ведомости, выданной ученику в таком образовательном учреждении, выставляются в ЭЖ за те дни, в которые учащийся обучался в санаторной школе (реабилитационном ОУ), вместе с отметками об отсутствии на уроках в гимназии.
- 3.23. Итоговые оценки выставляются не позднее, чем за 1 день до окончания триместра (учебного года).
- 3.24. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то он обязан незамедлительно сменить пароль входа в ЭЖ.

#### 4. Контроль и хранение данных.

- 4.1. Директор школы, заместитель по УВР и ответственный координатор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств.
- 4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.
- 4.3. В конце каждого учебного триместра проверяется прохождение учебных программ по каждому предмету, объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.4. По результатам проверки ЭЖ заместителями директора по УВР издаётся приказ по Гимназии, содержание которого доводится до сведения учителей и классных руководителей.
- 4.5. В конце каждого учебного года с помощью ЭЖ составляются отчёты – «Сводная ведомость учета успеваемости класса», которые распечатываются на бумажном носителе, архивируются и хранятся в учебной части.

#### 5. Отчётные периоды

- 5.1. Активность пользователей при работе с ЭЖ контролируется один раз в модуль ответственным координатором ЭЖ Гимназии;
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного триместра, а также в конце года:
  - учителем – по своим предметам;
  - классным руководителем каждого класса – по успеваемости класса.

#### 6. Права, ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ. Консультирование проводят ответственный координатор ЭЖ или зам. директора по УВР, ответственный за работу с ЭЖ. Ответственный координатор ЭЖ и зам. директора в случае необходимости получают консультации у соответствующих специалистов Центрального территориального управления департамента по образованию Волгограда или специалистов департамента по образованию Волгограда.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ.
- 6.3. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.