

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
совета гимназии
от 31.08.2013 № 1
СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 30.08.2013 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале успеваемости /электронном дневнике учащегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости /электронном дневнике учащегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Отдела управления образованием МОГО «Инта» от 06.03.2013 № 70 «Об организации опытно-экспериментальной и инновационной деятельности образовательных учреждений, расположенных на территории МОГО «Инта»», во исполнение соглашения от 01.09.2013 с ООО «Дневник.ру» и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее Гимназия), определяет совершенствование информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий.
- 1.2. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. ЭЖ это комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (ИС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в Гимназии.
- 1.5. ЭЖ ведется в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".
- 1.6. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация, классные руководители, педагогические работники Гимназии.
- 1.7. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей информационной системы «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».
- 1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя наряду с бумажными формами.
- 1.9. В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

1.10. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2. ЗАДАЧИ ЭЖ

- 2.1. Учет выполнения программ по учебным предметам, в том числе:
 - 2.1.1. учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика;
 - 2.1.2. учет домашних заданий;
 - 2.1.3. учет иных учебных заданий;
 - 2.1.4. учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
 - 2.1.5. учет посещаемости занятий учащимися.
- 2.2. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися Гимназии.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4. Создание и реализация дистанционного консультирования в неучебные дни;
- 2.5. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ/ЭД

- 3.1. Администратор ЭЖ/ЭД
 - 3.1.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
 - 3.1.2. обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - 3.1.3. обеспечивает своевременное создание архивных копий;
 - 3.1.4. обеспечивает заполнение необходимых форм.
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к информационной системе «Дневник.ру» в следующем порядке:
 - 3.2.1. учителя, классные руководители, администрация Гимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
 - 3.2.2. родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
 - 3.2.3. обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в Гимназию - на уроках информатики и ИКТ или у администратора ЭЖ/ЭД.
 - 3.2.4. все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

4. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Администратор ЭЖ/ЭД

- 4.1. Администратор имеет право:
 - 4.1.1. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Гимназией;

- 4.1.2. составлять представление директору Гимназии на премирование учителей по результатам работы с ЭЖ.
- 4.2. Администратор обязан:
- 4.2.1. организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Гимназии;
 - 4.2.2. обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
 - 4.2.3. разработать совместно с администрацией Гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
 - 4.2.4. обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;
 - 4.2.5. подготовить (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;
 - 4.2.6. контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
 - 4.2.7. создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
 - 4.2.8. осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
 - 4.2.9. консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
 - 4.2.10. контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательных отношений: администрации, педагогических работников, учеников и их родителей;
 - 4.2.11. формировать ссылки на образовательные и ресурсы Гимназии;
 - 4.2.12. обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
 - 4.2.13. проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;
 - 4.2.14. при необходимости, по требованию педагогических работников, классных руководителей формировать необходимые отчеты в печатном виде;
 - 4.2.15. поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
 - 4.2.16. размещает на официальном сайте Гимназии нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
 - 4.2.17. размещает на сайте Гимназии инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.

Секретарь

- 4.3. Секретарь имеет право:
- 4.3.1. получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - 4.3.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Гимназией.
- 4.4. Секретарь обязан:
- 4.4.1. предоставить списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 01 сентября каждого года;
 - 4.4.2. оперативно вносить текущие изменения по составу контингента учащихся, педагогических работников.

Классные руководители

- 4.5. Классный руководитель имеет право:
- 4.5.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
 - 4.5.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Гимназией;
 - 4.5.3. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - 4.5.3.1. отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - 4.5.3.2. предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - 4.5.3.3. отчет классного руководителя за учебный период;

- 4.5.3.4. итоги успеваемости класса за учебный период;
- 4.5.3.5. сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- 4.5.3.6. сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.5.3.7. формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в дневник учащегося;
- 4.5.3.8. создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- 4.5.3.9. вести личный электронный портфолио.

4.6. Классный руководитель обязан:

- 4.6.1. проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- 4.6.2. заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителей);
- 4.6.3. вести мониторинг успешности обучения;
- 4.6.4. предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Гимназии;
- 4.6.5. организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- 4.6.6. вносить при необходимости в ЭЖ факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- 4.6.7. еженедельно корректировать выставленные учителями факты пропуска занятий учащимися;
- 4.6.8. формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- 4.6.9. оповещать родителей неуспевающих учащихся, а также учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- 4.6.10. проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 4.6.11. организовать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- 4.6.12. осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся.

Учителя

4.7. Учитель имеет право:

- 4.7.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.7.2. формировать свои электронные итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- 4.7.3. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Гимназией;
- 4.7.4. обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- 4.7.5. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - 4.7.5.1. календарно-тематическое планирование;
 - 4.7.5.2. итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - 4.7.5.3. отчет учителя по окончании учебных периодов и итоговый;
 - 4.7.5.4. отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
 - 4.7.5.5. создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - 4.7.5.6. вести личный электронный портфолио;

4.8. Учитель обязан:

- 4.8.1. проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- 4.8.2. заполнять ЭЖ отсроченно – до 17.00 часов (*можно выбрать другое время*) каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- 4.8.3. ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

- 4.8.4. систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- 4.8.5. выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии по завершении учебного периода;
- 4.8.6. при необходимости оповещать родителей неуспевающих учащихся, а также учащихся, пропускающих занятия;
- 4.8.7. до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.8.8. вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- 4.8.9. определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года);
- 4.8.10. на странице электронного журнала темы уроков и задания вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

Заместитель директора по УР

- 4.9. Заместитель директора по УР имеет право:
 - 4.9.1. получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
 - 4.9.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Гимназией;
 - 4.9.3. вести личный электронный портфолио.
- 4.10. Заместитель директора по УР обязан:
 - 4.10.1. совместно с другими руководящими работниками разрабатывать нормативную базу процесса обучения для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Гимназии;
 - 4.10.2. формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
 - 4.10.3. проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ Гимназии у учителей до начала учебного года;
 - 4.10.4. контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями и классными руководителями с помощью Отчета о доступе к классному журналу;
 - 4.10.5. определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД
 - 4.10.6. создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
 - 4.10.7. анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - 4.10.7.1. движение учащихся по Гимназии;
 - 4.10.7.2. динамика движения учащихся по Гимназии (выбытие) – окончанию учебного года;
 - 4.10.7.3. список отчисленных учащихся за период;
 - 4.10.7.4. список зачисленных учащихся за период;
 - 4.10.7.5. наполняемость классов;
 - 4.10.7.6. итоговые данные по учащимся;
 - 4.10.7.7. отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - 4.10.7.8. отчет классного руководителя за учебный период;
 - 4.10.7.9. итоги успеваемости класса за учебный период;
 - 4.10.7.10. сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.10.7.11. сводная ведомость учета посещаемости.

Директор

4.11. Директор имеет право:

- 4.11.1. Назначать работников Гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 4.11.2. Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной , и процесса управления Гимназией;
- 4.11.3. Публиковать приказы и положения, издаваемые в Гимназии, в разделе «Документы – Внутришкольные».

4.12. Директор обязан:

- 4.12.1. Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.12.2. осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- 4.12.3. создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- 4.12.4. предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее срока окончания всех занятий учащихся.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Гимназии правилами оценки работ.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ЭД (ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте team@company.dnevnik.ru или по федеральному номеру телефона [8 \(800\) 100-06-07](tel:88001000607) с 9-18 часов по московскому времени.
 - 7.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Гимназии (автоматически).
 - 7.3. 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.
 - 7.4. Рекомендуются регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть).
 - 7.5. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
 - 7.6. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ
- 8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов.
 - 8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.