

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ гимназии № 72
Н. А. Шейко



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 72
В. А. Копылов



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и журналов муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар гимназией № 72 имени академика В. П. Глушко

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронных дневников и журналов муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар гимназией № 72 имени академика В. П. Глушко (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар гимназией № 72 имени академика В. П. Глушко (далее – МБОУ гимназия № 72) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса и ориентированный для применения в МБОУ гимназии № 72.
- 1.3 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МБОУ гимназии № 72 обеспечивается рабочей группой.
- 1.4 Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по МБОУ гимназии № 72.
- 1.5 Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по МБОУ гимназии № 72.
- 1.6 Функционирование электронных журналов МБОУ гимназии № 72 регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом МБОУ гимназии № 72, настоящим Положением. Внесение информации в автоматизированную систему производится с учетом законодательства о персональных данных и защите информации.
- 1.7 Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МБОУ гимназии № 72 является предоставление получателю

актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

- 1.8 Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9 Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в МБОУ гимназии № 72.
- 1.10 Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12 Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар;
 - бесплатность для получателя;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательным учреждением.
- 1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МБОУ гимназии № 72.
- 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МБОУ гимназии № 72, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели, задачи

- 2.1 Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2 Задачи:

- 2.1.1 Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.
- 2.1.2 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных организаций муниципального образования город Краснодар.
- 2.1.3 Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.
- 2.1.4 Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.
- 2.1.5 Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 2.1.6 Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.
- 2.1.7 Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Электронный журнал МБОУ гимназии № 72.

- 3.1 Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОО.
- 3.2 Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательной организации.
- 3.3 Приказом по ОО назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.
- 3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.
- 3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об образовательном учреждении, 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 ОО), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не

	<p>позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p>
<p>Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков</p>	<p>-наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. -наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период. - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час после проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода. Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок</p>

	информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.
Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника	-получение родителями учетных записей; -посещаемость родителями электронного дневника; -посещаемость обучающимися электронного дневника.

- 3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.
- 3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт директор МБОУ гимназии № 72.

4. Электронный дневник учащегося

- 4.1 Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: 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 № 72, как муниципальной образовательной организации города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях — 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 № 72 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.5 В случае необходимости использования данных электронных журналов и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 4.6 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт директор МБОУ гимназии № 72.
- 4.7 В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).
- 4.8 В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ гимназии № 72 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

5. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

- 5.1 Сотрудникам МБОУ гимназии № 72 обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронного журнала для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.
- 5.2 Право доступа сотрудников МБОУ гимназии № 72 к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.
- 5.3 При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
- 5.4 Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МБОУ гимназию № 72 (на основании приказа директора МБОУ гимназии № 72, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию, а также при окончании МБОУ гимназии № 72 (на основании приказа директора МБОУ

гимназии № 72) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

5.5 Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

6. Функциональные обязанности специалистов МБОУ гимназии № 72 по заполнению электронного журнала.

6.1 Администратор «Сетевой Город. Образование»:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в ОО;
- ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

6.2. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в электронном журнале;
- заполняет «Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и обучающимся класса;
- информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения;
- в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;
- проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

6.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух недель с момента выставления;

- составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);
- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.4. Заместитель директора по УВР:

- организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование», заполняет подсистему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;
- организует ведение электронного классного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

7. Контроль и хранение.

7.1 Директор МБОУ гимназии № 72 и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры для бесперебойного доступа сотрудников ОО к АИС СГО.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором МБОУ гимназии № 72 и заместителем директора по УВР.

7.3 В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4 Журнал распечатывается 1 раз в четверть, прошивается по правилам делопроизводства, заверяется подписью директора и печатью.