



**муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 4»**

660122 г. Красноярск, ул. Пионерской правды, 5,
тел.: 237-34-27, факс 237-34-27,
e-mail: gimn4@list.ru <http://www.gymn4.ru>
ОГРН 1022401945730, ИНН/КПП 2461023652/246101001

Рассмотрено:

На заседании МС МАОУ Гимназии №4

_____ Т.В. Трофимова

Протокол № __ «__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ Гимназии № 4

_____ М.С. Рябцев

Приказ № ____ от «__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале

Красноярск, 2016

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом называется автоматизированный информационный комплекс «ЭлЖур», включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее – ЭЖ, ЭД) в МАОУ Гимназии № 4 (далее Гимназии).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение и своевременное заполнение ЭЖ является обязательным для педагогических и иных работников, определенных приказом директора Гимназии.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня, иные педагогические работники, имеющие доступ по приказу директора Гимназии, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ участникам образовательных отношений к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.

2.5. Обеспечение объективности текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом, сохранение и рост качества образования по предметам учебного плана.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях по предметам учебного плана и прохождении общеобразовательных программ.

2.9. Возможность прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительные) к электронному журналу на сервере Гимназии в следующем порядке:

- педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об обучающихся и вносят коррективы по мере изменения информации.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели ГПД, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования) своевременно заполняют данные об учебных программах, прохождении программного материала, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора по УВР Гимназии осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступны для просмотра информация:

- об успеваемости и посещаемости обучающегося,
- о пройденных на уроках/ занятиях темах,
- расписании уроков/ занятий на день, неделю для данного класса,
- о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных,
- замечания педагогических работников об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося.

3.6. Передача информации осуществляется путем онлайн-просмотра в Интернете и с помощью мобильного приложения.

4. Функциональные обязанности специалистов Гимназии по заполнению ЭЖ

4.1. *Куратор:*

- организует деятельность группы сотрудников Гимназии по внедрению ЭЖ на разных ступенях обучения;
- организует нормативно – правовое обеспечение ведения ЭЖ в Гимназии;
- контролирует функционирование ЭЖ всеми участниками образовательных отношений;
- осуществляет мониторинг работы ЭЖ и предоставляет аналитическую отчетность директору Гимназии.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- организует нормативно – правовое обеспечение ведения ЭЖ в Гимназии;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- ведет мониторинг использования системы педагогическими работниками: своевременное выставление отметок, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, а так же по качеству, успеваемости, индивидуальным показателям, домашнего задания, контроль объективности оценивания, заполняемости журнала;
- ведет табель замен педагогических работников;
- осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль качества образования посредством ЭЖ;
- осуществляет контроль усвоения и прохождения основных образовательных программ, динамику качества обучения учащихся.

4.3. Администратор:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- обеспечивает функционирование системы в Гимназии;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся на основе базы КИАСУО, календарный график работы Гимназии в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует семинары и консультации для обучения работе с ЭЖ специалистов Гимназии, допущенных приказом директора к ведению журнала (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогическими работниками;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

4.3. Классный руководитель:

- регулярно предоставляет для внесения изменения администратору персональных данных учащихся;
- проверяет актуальность фактических данных об учащихся и при наличии изменений вносит соответствующие поправки
- информирует секретаря о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках, учитывая наличие справок пропущенных учебных занятий по причине болезни;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации;
- не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Педагогический работник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные календарно-тематического планирования, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока/ занятия. В случае болезни учителя, замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся по своему предмету, отмечает посещаемость на уроке / занятии;
- в конце учебного периода выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника.

4.5. Секретарь:

- контролирует движение учащихся Гимназии;
- осуществляет выгрузку и загрузку данных базы КИАСУО;
- проводит процедуру архивации журналов в печатном виде.

5. Выставление текущих, итоговых оценок

5.1. Учебный период определяется календарным графиком работы Гимназии.

5.2. При выставлении оценок можно указывать форму промежуточной аттестации.

Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок при одно- двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.4. Оценки за учебный период выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Технический специалист и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется заместителем директора по УВР. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся заместителем директора по УВР до сведения педагогических работников, как в автоматическом режиме, так и лично.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации секретарем Гимназии.

6.6. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, определенного годовым календарным графиком, а также в конце учебного года.

8. Финансирование

8.1. Финансирование функционирования системы ЭЖ осуществляется за счет внебюджетных средств.

8.2. Просмотр информации об успеваемости обучающихся родителями является бесплатной услугой.

8.3. Дополнительно, за счет родителей (законных представителей) финансируется услуга получения смс уведомлений в заявительном порядке. Данная услуга не является обязательной.