

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по КОГОАУ «Гимназия №1»
№ 1416 от «26» августа 2013 года
Директор гимназии

А.П. Ходырев



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
в Кировском областном государственном общеобразовательной
автономном учреждении «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка»

Статья 1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал (далее по тексту - ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя¹.
- 1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (далее по тексту - ИС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, установленных настоящим Положением об электронном классном журнале в Кировском областном государственном общеобразовательной автономном учреждении «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка» (далее по тексту – гимназия).
- 1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ.
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.
- 1.5. ЭЖ ведется в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными МОН РФ (Письмо от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»).
- 1.6. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники 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 ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».
- 1.8. Учащиеся допускаются к просмотру со своего аккаунта ЭЖ.
- 1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

Статья 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

¹ Обязанность учителя вести электронный классный журнал прописана в Приложении к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. III. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)

...
Учитель. Должностные обязанности.

...
Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1.Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3.Оперативный доступ всех участников образовательного процесса к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, а также в целях организации воспитательной работы в классе.
- 2.6.Контроль выполнения учебных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

Статья 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1.Администратор гимназии, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля гимназии в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях, устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - сотрудники гимназии получают реквизиты доступа у системного администратора, подписав согласие на обработку персональных данных.
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного воспитателя, подписав согласие на обработку персональных данных.
 - выдача кодов доступа регистрируется в таблице выдачи кодов.
- 3.3.Классные воспитатели используют ЭЖ для организации воспитательной работы в классе, информирования родителей о достижениях учащихся в учебной и внеучебной деятельности, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4.Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока (выставляют отметки по своему предмету, отмечают отсутствующих, записывают тему каждого урока и домашнее задание к нему). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.
- 3.5.Заместители директора школы регулярно осуществляют контроль за ведением ЭЖ учителями и классными руководителями (запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся);
- 3.6.Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».
- 3.7.В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ

Статья 4. Права, ответственность

4.1. Права:

1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. Согласно единым требованиям к системам ведения электронным журналам, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у школьных администраторов «Дневник.ру», а также в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте team@company.dnevnik.ru или по федеральному номеру телефона с 9-18 часов по московскому времени.
3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
4. Педагогические работники имеют право использовать ресурсы ИС «Дневник.ру» для организации дистанционного обучения (в периоды карантина, для домашнего обучения, дополнительного образования детей и т.п.)
5. Классные руководители имеют право использовать ресурсы ИС «Дневник.ру» для организации воспитательной работы в классе, взаимодействия с обучающимися, их родителями.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР ОБЯЗАН:

1. Утвердить учебный план до 01 мая ежегодно.
2. Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 июня ежегодно.
3. Утвердить расписание до 01 сентября ежегодно.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ:

- 1) Ведет списки сотрудников, учащихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.
- 2) Ежедневно делает резервную копию ЭЖ.
- 3) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4) Формирует списки учебных групп и составляет расписание на триместры.
- 5) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, тьюторов (классных воспитателей) и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, а также по мере необходимости.
- 6) По окончании триместра совместно с заместителями директора по УВР переносит данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр.
- 7) Передает твердые копии ЭЖ за триместр диспетчеру образовательного процесса.
- 8) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР (РУКОВОДИТЕЛЬ КАФЕДРЫ):

- 1) Не реже 2 раз в триместр осуществляют контроль заполнения электронных журналов в соответствии с инструкцией и на основе Отчетов по школе ИС «Дневник.ру»:
 - Своевременность выставления отметок, записи тем уроков, домашних заданий
 - Накопляемость отметок по предмету
 - Объективность вывода отметок
 - Выполнение учебных программ и др.
- 2) По итогам каждого триместра и итогам года:
 - проводит контроль объективности вывода отметок за триместр (год);

- составляет отчеты успеваемости по школе, по учителям, по классам;
 - анализирует выполнение рабочих программ по предмету.
- 3) Результаты проверки классных журналов публикуются заместителем директора в виде файла в «Учительской» электронного дневника.
 - 4) В случае отсутствия заместителя директора по УВР (заведующего кафедрой) его обязанности выполняет руководитель методического объединения учителей.

ДИСПЕТЧЕР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:

- 1) Не позднее чем за 2 дня до начала каждого триместра составляет расписание уроков для всех классов.
- 2) Ежедневно корректирует расписание в ЭЖ с учетом замен. Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.
- 3) До 20 числа каждого месяца передает главному бухгалтеру информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- 4) По окончании триместра получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- 5) Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- 6) Передает твердые копии электронных журналов в методический кабинет гимназии для дальнейшего хранения и архивирования.

УЧИТЕЛЬ:

- 1) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 2) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, включая обучающихся.
- 3) Отвечает за накопляемость отметок учащимися. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо:
 - наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
 - первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается.
 - по окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.
 - накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.
 - если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- 4) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям с указанием типа задания.
- 5) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 6) При выставлении отметок в электронном классном журнале руководствуется «Положением об оценивании знаний в гимназии».
- 7) Срок исправления отметок – две недели – в соответствии с «Положением об оценивании».

- 8) Своевременно записывает тему каждого урока в соответствии с рабочей программой, утвержденной на данный учебный год, а также домашние задания.
- 9) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 10) Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:
 - н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
 - о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.
 - п – «маленькая», для обозначения пропускаПри выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».
- 11) Своевременно устраняет в электронном ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- 1) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Контролирует наличие у обучающихся и их родителей (законных представителей) наличие согласия на обработку персональных данных установленного образца, передаёт их на хранение секретарю гимназии.
- 2) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 3) Контролирует в электронном журнале посещаемость обучающихся.
- 4) Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 5) Использует классный журнал для организации воспитательной работы.
- 6) Осуществляет средствами ЭЖ взаимодействие с родителями обучающихся.
- 7) Предоставляет по окончании триместра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

СЕКРЕТАРЬ ГИМНАЗИИ:

- 1) Своевременно предоставляет сведения о сотрудниках, обучающихся гимназии заместителю директора по информационным технологиям на основании приказов по гимназии.
- 2) Осуществляет совместно с классными руководителями документально заверенное согласие на обработку персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3) По окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

Статья 5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.