

Рассмотрено и утверждено  
на заседании педагогического совета  
« 23 » ноября 2012 года.

Директор гимназии В.В.Балакирева

## **Положение об электронном журнале, электронном дневнике в ГБОУ гимназии № 1551**

### **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в ГБОУ гимназии № 1551.

1.2. Это положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, приказом Департамента образования г. Москвы № 613 от 17.09.2012г., Уставом ГБОУ гимназия № 1551.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;

- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализа динамики индивидуальных образовательных достижений детей;

- повышения эффективности управления учебным процессом;

- хранения в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;

- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- создания и реализации дистанционных учебных курсов;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всех участников образовательного процесса – родителей, учеников, учителей и администрации.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.

## **2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

2.1. Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- разрабатывает и устанавливает дополнительные отчетные формы;
- по окончании триместров совместно с заместителем директора по учебной работе в каждом корпусе получает бумажные копии электронных журналов по классам.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ/ЭД;

- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Распределение функциональных обязанностей.**

#### **3.1. Системный администратор:**

- организует введение ЭЖ/ЭД в ГБОУ гимназии № 1551 в срок до 01.09 каждого учебного года;
- разрабатывает совместно с администрацией гимназии нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации гимназии, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит (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;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в триместр;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;

### 3.2. Классные руководители:

- заполняют списки своего класса, расписание и деление на подгруппы до 05.09;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся гимназии;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

### 3.4. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 16.00 каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям (не позднее 16.00 каждого дня);
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Системный администратор сайта гимназии размещает на сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

### 3.7. Заместители директора по учебной работе по корпусам:

- обеспечивают данными системного администратора по ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

- осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

1) периодичность и системность работы учителя в ЭЖ/ЭД;

2) наполняемость текущих оценок;

3) учет пройденного материала;

4) запись домашнего задания;

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

- анализируют данные по результативности учебного процесса и при необходимости корректируют его.

### 3.8. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

## **4. Права и ответственность.**

### 4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

г) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### 4.2. Ответственность:

##### Директор:

- а) должен утвердить учебный план на следующий учебный год до 28.08;
- б) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28.08;
- в) утвердить расписание до 10 сентября;
- г) издать приказ по тарификации до 1 сентября;
- д) обеспечить хранение:
  - **журналов успеваемости** обучающихся на электронных и бумажных носителях, прошитых и скрепленных подписью руководителя и печатью учреждения – **5 лет**;
  - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся **сводных ведомостей** на электронных и бумажных носителях, выведенных на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошитых и скрепленных подписью руководителя и печатью учреждения – **25 лет**

##### Заместители директора по учебной работе по корпусам:

- а) организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ/ЭД учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- б) по окончании триместров совместно с системным администратором переносить данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр; заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) ежемесячно и по окончании триместров составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

##### Системный администратор:

- а) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- б) ежемесячно проводить анализ ведения ЭЖ, размещать результаты на доске информации для учителей и передавать его для дальнейшей обработки заместителям директора по учебной работе по корпусам;
- в) осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронного перевода учащихся из класса в класс.

Учитель - предметник:

- а) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- б) отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (год) 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;
- г) ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебной работе в корпусе;
- д) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней), сочинения в 9-11-х классах (в течение 7-ми дней). В случае пропуска обучающимися урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам проводит зачет пропущенных тем и выставляет оценку в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- е) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- ж) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

з) категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

Классный руководитель:

а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителей. Заполняет необходимые анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

б) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений ЭЖ;

в) предоставлять по окончании триместра, года заместителям директора по учебной работе в корпусе отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

д) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

**5. Отчетные периоды.**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается 1 раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр.

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