Автономная некоммерческая общеобразовательная организация

143082 Московская область, Одинцовский р-н, посёлок Дачного хозяйства «Жуковка», Жуковка-1, дом 1
Телефон/факс: (495) 984-46-99

«Рассмотрено» на Педагогическом совете протокол №3 "_24_"декабря 2021 года	«Согласовано» Управляющий гимназии _____ М.И. Ефанова "_10" января 2022 года	"Утверждаю" Директор гимназии _____ Е.И. Демина Приказ№4-О от "10" января 2022 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04684E9D003FB083BA446C53AB1F8BE3E9
Владелец: Демина Елена Игоревна
Действителен: с 14.07.2023 до 14.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника

Гимназия «Жуковка»

1. Общие положения.

1.1.Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее –ЭЖ) в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Гимназия Жуковка» (далее – Гимназия) в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (далее-ЭД) и в ЭЖ, а так же порядок контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая порядок хранения, создания резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др. результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Настоящее положение разработано на основании документов:
-ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки 'Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде' от 21.11.2014
1.3. Положение призвано обеспечить в Гимназии предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :
- зачисление в образовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о

зачислении в образовательное учреждение;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося;

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом Гимназии;
1.5Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам, и , в частности, настоящему положению и локальным правовым актам, несёт руководитель Гимназии.

1.5.Ответственность за соответствие данных учёта действующим нормам, и в частности, настоящему Положению, локальным правовым актам Гимназии, несёт директор Гимназии.

1.6. Ответственность за соответствие данных учёта реализации образовательной программы лежит на директоре Гимназии.

1.7. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.8. Информация. внесённая учителем- предметником, классным руководителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки(отметки) по предметам - автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

1.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть ЭД обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации из ЭЖ на адрес персональной электронной почты.

1.10. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных всех пользователей ЭЖ и ЭД.

2. Цели и задачи.
Электронный журнал, электронный дневник используются для решения следующих задач:
2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
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 к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
2.7. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях;
2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.
3.1. Работа в ЭЖ Гимназии проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений при обеспечении предоставления Услуги.

3.2. Администрация Гимназии (директор, его заместители) в срок до 3 сентября каждого учебного года формируют разделы ЭЖ, характеризующие образовательную деятельность в течении года контролируют правильность ведения ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР, ответственного за ЭЖ;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с ЭЖ и ЭД;
- секретарь своевременно подает сведения заместителю директора по УВР ответственному за ЭЖ о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в ЭЖ.
3.4.Учитель –предметник работает на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным планам.

3.5.Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности обучающихся, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.6. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ, ЭД для просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право на своевременные консультации по вопросам работы в ЭЖ, ЭД с администрацией и техническим специалистом Гимназии.

4.2. Классный руководитель раз в две учебные недели формирует отчёт об успеваемости и посещаемости и передаёт для родителей (законных представителей).
Пошаговая инструкция:
Отчёты → Текущая успеваемость и посещаемость → Отчет об успеваемости и посещаемости ученика → Ученики → По отдельности → Ученик (выбрать нужную фамилию из выпадающего меню) → Сформировать → На печать.
4.2.1. Либо вклеивает в дневник обучающегося
4.2.2. Либо информирует посредством личной электронной почты родителей (законных представителей).

4.3. Классный руководитель при выставлении предварительных и итоговых отметок за триместр/полугодие формирует соответствующий отчёт для родителей.
Пошаговая инструкция:
Отчёты → Итоги успеваемости и посещаемости (по классу) → Табель успеваемости учащегося → Ученики →По отдельности → Ученик (выбрать нужную фамилию из выпадающего меню) → Сформировать → На печать.
4.3.1. Вклеивает в дневник обучающегося;
4.3.2. Либо информирует посредством личной электронной почты осведомляет родителей (законных представителей).
4.3.3. За триместровые (полугодовые) и итоговые отметки классный руководитель собирает личные подписи родителей обучающихся об их ознакомлении с успеваемостью.
4.4. Классный руководитель должен систематически информировать родителей (законных представителей) обучающихся о посещаемости, успеваемости, поведении обучающихся через систему ЭД, либо через «Информационное письмо для родителей», вклеенное в

дневник обучающегося, или же направленное через мессенджеры телефонной связи с родителями (по мере необходимости, или накопившихся проблем у обучающегося, но не реже 2 раз в месяц).

5. Права и обязанности учителей-предметников.

5.1.Учителя-предметники имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в ЭЖ с администрацией и техническим специалистом Гимназии.

5..2. Учитель-предметник обязан:

- ежеурочно отмечать посещаемость обучающихся, используя выпадающее меню (ОТ-отсутствовал);

-выставлять оценки (отметки)за урок во время проведения урока или в течении текущего учебного дня до 19.00;

- выставлять оценки (отметки) за письменную работу в течение 3-х дней со дня проведения работы, за сочинение, реферат в день завершения проверки, но не позднее, чем через 5 дней после ее проведения;

-если обучающий отсутствовал в день проведения обязательной для всех работы и выполнил её позже отметка выставляется рядом (5 ОТ).

-в случае пересдачи обучающимися ранее выполненной работы оценка может быть изменена в сторону повышения в течение 2-х недель с момента выставления первоначальной (оценки за пересданную контрольную работу, выполненные с лучшим результатом выставляются рядом с имеющейся уже по данной теме оценкой (3; 4).

- в целях контроля за усвоением образовательной программы и своевременной коррекцией знаний обучающихся отметки по предметам выставлять не реже каждого 3 урока подряд у каждого обучающегося при недельной нагрузке 1ч по данному предмету, и не реже каждого 4 урока при нагрузке от 2ч. и больше.

5.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ (из выпадающего меню), за которые обучающий получает оценку (отметку). Записи ведет на русском языке (включая предметы на иностранном языке).

5.4. Учитель-предметник в графе «домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера заданий, практические работы. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задание должно производиться во время урока, после окончания занятия в данном конкретном классе, или до 15.00 текущего дня.

5.5. Итоговую оценку (отметку) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода в рамках промежуточной и итоговой аттестации своевременно по окончании каждого периода обучения до начала каникул.

6.Условия хранения в электронном виде и на бумажных носителях (в том числе совмещённого).

6.1. Архивное хранение учётных данных в электроном виде предусматривает контроль за их целостностью, достоверностью на протяжении всего срока хранения. Хранение обеспечивается:

- журналов успеваемости на электронном и бумажном носителе – 5лет;

-сводных ведомостей на электронном и бумажном носителях- 25 лет.

6.2. Отчёты об активности пользователей, накопляемости оценок, посещаемости и успеваемости обучающихся ежемесячно предоставляются ответственными лицами, директору Гимназии.

6.3. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. По итогам учебных периодов (триместр, полугодие) формируется архив в электронном виде. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствие с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. №9.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в конце учебного года в том виде, который предусмотрен требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершению ведения учёта в соответствующем классном журнале.

6.5. При ведении учёта 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».

6.6. Периодичность и формирование электронного журнала на съёмный носитель – 1 раз в триместр (полугодие).

6.7. Периодичность распечатки сводных ведомостей ЭЖ на бумажный носитель (обязательно прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора Гимназии) – по окончанию учебного года.

7. Общие ограничения для участников образовательных отношений Гимназии при работе с ЭЖ, обеспечивающим предоставление Услуги.

7.1. Участники образовательных отношений Гимназии соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин , пароль).

7.2.Участники образовательных отношений не имеют право передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ,ЭД, другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему ЭЖ ,ЭД влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных

7.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня с момента получения информации о таком нарушении руководителя Гимназии.

7.4 .Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации руководителем Гимназии о нарушении, указанном в пункте 7.3. признаются недействительными.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступают в силу с момента подписания приказа об утверждении, размещается для ознакомления на официальном сайте Гимназии и действует до внесения изменений или замены.