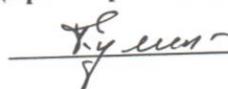


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
(МАОУ «Женская гимназия»)  
«Нывьяслы гимназия» муниципальной автономной велодан учреждение

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от 11 декабря 2019 г.

Директор МАОУ «Женская гимназия»





**Положение  
по ведению электронного классного журнала  
в МАОУ «Женская гимназия»  
(новая редакция)**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение по ведению электронного классного журнала (далее – Положение) определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Женская гимназия» (далее – Гимназия).
- 1.2. В настоящем Положении под электронным классным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, включающий Государственную информационную систему «Электронное образование» (далее ГИС ЭО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
  - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
  - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
  - унификация документированной информации;
  - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Учреждения по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
  - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
  - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях («СанПин 2.4.2.2821-10»), утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 в части задаваемого объема домашнего задания;

- Уставом МАОУ «Женская гимназия».

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Гимназией, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного классного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «ГИС ЭО», регламентом ведения электронного классного журнала в Гимназии.

## **II. Цели, задачи и назначение электронного журнала**

2.1. Основной целью ведения электронного классного журнала является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Задачи:

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися.

## **III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор;
- заместители директора;
- системный администратор (роль в ГИС ЭО);
- учителя;
- классные руководители;
- специалист по кадрам;

- делопроизводитель;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (законные представители).

### 3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов;
- соблюдением Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в части задаваемого объема домашнего задания (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 5 классе - 2 ч., в 6-8 классах - 2,5 ч., в 9-11 классах - до 3,5 ч.);
- обеспечением индивидуального подхода к организации домашнего задания;
- своевременностью внесения данных о домашнем задании в Электронный журнал.

Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом Гимназии, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней общего образования;
- соблюдает Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в части задаваемого объема домашнего задания (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 5 классе - 2 ч., в 6-8 классах - 2,5 ч., в 9-11 классах - до 3,5 ч.);
- обеспечивает индивидуальный подход к организации домашнего задания;
- своевременно вносит данные о домашнем задании в Электронный журнал.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Специалист по кадрам:

- ведение списков работников Гимназии;

Делопроизводитель:

- отражение движения обучающихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие обучающихся);

Обучающиеся и их родители (законные представители)

- использование возможностей сетевой формы взаимодействия.

## **IV. Требования к функционированию электронного журнала**

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками Гимназии.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

- 4.3. Заполнение электронных классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках осуществляют учителя.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением промежуточной аттестации обучающихся 5-11 классов Гимназии, утвержденном 27 декабря 2013 г.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия с соблюдением Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях («СанПин 2.4.2.2821-10»), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 в части задаваемого объема домашнего задания (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 5 классе - 2 ч., в 6-8 классах - 2,5 ч., в 9-11 классах - до 3,5 ч.);
- 4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МАОУ «Женская гимназия»: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.
- 4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал.
- 4.9. В целях недопущения утери информации производить распечатку электронного журнала на бумажный носитель по окончании каждой четверти.

## **V. Права пользователей электронного журнала**

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Гимназии, или через бумажный дневник учащегося.

## **VI. Ответственность пользователей электронного журнала.**

- 6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Гимназии.
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Гимназии, несёт директор.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре Гимназии и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.
- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 6.5. Специалист по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников Гимназии в актуальном состоянии.
- 6.6. Секретарь несет ответственность за поддержание списков обучающихся и их родителей (законных представителей или лица) в актуальном состоянии.
- 6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение

своих учетных данных (логин-пароль).

6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

## **VII. Запрещается**

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

7.2. Допускать обучающихся Гимназии и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.