

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №25 города  
Ставрополя**

Согласовано  
Протокол заседания педагогического совета  
МБОУ гимназии №25 города Ставрополя  
От 28.08.2015 г. №1

Утверждено  
Приказ директора  
МБОУ гимназии №25 города Ставрополя  
31.08.2015 г. №265  
Е.В. Лагутина



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ  
И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ  
В МБОУ ГИМНАЗИИ №25 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике в МБОУ гимназии №25 города Ставрополя (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №25 города Ставрополя (далее - гимназии).

1.1 Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»,
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (с изменениями),
- решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 г. № А4-18040,
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 17.09.2014 года №760-ОД «Об утверждении административного регламента комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3 *Электронным классным журналом* называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных на базе данных ИАС «АВЕРС: Директор» и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал». Информация, хранящаяся в базе данных ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4 Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя гимназии.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.8 Электронный журнал является частью информационной системы гимназии.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранение и использования:

- структуры учебного года;
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечения педагогическим работникам следующих возможностей:

- учёт проведенных уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятии;
- выставлении текущих и итоговых оценок в принятой системе оценивания;
- ввод комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- автоматизация создания отчетов учителей-предметников.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация списков класса и учебных групп;
- актуализация данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся.

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование по вопросам успеваемости и посещаемости;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации МБОУ гимназии №25 города Ставрополя следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников (п.2.2, п.2.3.)
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с административными регламентами;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом;
- ввод и актуализация списков классов, учебных групп, педагогических работников;
- настройка структуры учебного года;
- настройка систем оценивания.

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Приказом директора гимназии назначаются сотрудники, ответственные за организацию работы информационной системы, в т.ч. сотрудник, наделенный функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».

3.2. Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику у классного руководителя и имеют доступ для просмотра только собственных данных.

3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Учащиеся к работе с Электронным журналом не допускаются.

#### **4. Распределение функциональных прав и обязанностей:**

4.1 Администратор (технический) Электронного журнала:

- устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» на сервере гимназии;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды;
- еженедельно создает архивные копии баз данных;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации гимназии, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- консультирует пользователей Электронного журнала;
- в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
- по окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам;
- по окончании учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и передает их секретарю для распечатки и архивации.

4.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ,
- ведет ведомость выдачи кодов доступа к электронному дневнику обучающихся класса.

4.3. Учитель-предметник:

- создает в Электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;
- проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;
- заполняет Электронный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала;
- систематически отмечает посещаемость в Электронном классном журнале;

- все записи по всем учебным предметам ведет в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
  - при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведет каждый учитель индивидуально;
  - итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
  - итоговые оценки выставляются не позднее последнего учебного дня четверти.
- 4.4. Заместитель директора по информатизации, ответственный за организацию работы с ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал» осуществляют периодический контроль за организацией работы с электронным журналом, контроль состояния личных дел обучающихся и контроль ведения электронного журнала.
- 4.5. Родители (законные представители) учащихся:
- имеют свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
  - используют электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
  - в случае необходимости могут рассчитывать на получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации гимназии по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
  - несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **5. Контроль и хранение информации в ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал»**

- 5.1. Заместитель директора по информатизации, технический администратор, ответственные за работу Электронного классного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося.
- 5.2. Администратор, ответственный за работу ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал», обязан в конце четверти создавать резервную копию электронного классного журнала.
- 5.3. Контроль за организацией работы с Электронным классным журналом должен систематически осуществляться заместителем директора по информатизации, ответственным за организацию работы ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал».
- 5.4. Контроль ведения Электронного классного журнала осуществляется не реже 1 раза в каждой учебной четверти и отражается в справке. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации. По окончании учебного года распечатывается сводная ведомость результатов обучения учащихся.
- 5.6. Бумажные версии Электронного журнала и бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся, заверенные директором гимназии, хранятся в архиве учреждения 5 лет.

## **6. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала**

### **6.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

### **6.2. Ответственность:**

- 6.2.1. Заместитель директора по информатизации, ответственный за организацию работы с

ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал»:

- разрабатывает нормативную и иную документацию гимназии по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- осуществляет обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости проводит консультации,
- проводит анализ использования электронного журнала.

6.2.2 Технический администратор, ответственный за работу с ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал»:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.2.3. Секретарь/ специалист по кадрам:

- ведет списки сотрудников, учащихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс;
- обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

6.2.4. Учитель-предметник:

- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

6.2.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- несет ответственность за своевременное предоставление доступа обучающимся к Электронному классному журналу.