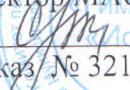
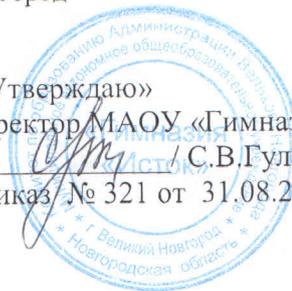


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Исток»  
г. Великий Новгород

«Согласовано»  
Председатель Совета Учреждения  
 И.Н. Шемякина  
протокол № 6 от 31.08.2023

«Утверждаю»  
Директор МАОУ «Гимназия «Исток»  
 / С.В. Гулак/  
Приказ № 321 от 31.08.2023г.



Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол №11 от 31.08.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных журналов успеваемости**  
**и электронных дневников**  
**в МАОУ «Гимназия «Исток»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток» (далее – Гимназия) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования к организации работы электронного журнала успеваемости и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение. В электронном журнале содержится информация об урочной деятельности Гимназии.
- 1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011г.);
  - закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»
  - Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утверждённого постановлением Администрации Великого Новгорода от 30 июня 2016 г. №3048 и данным Положением.
- 1.1. Электронный журнал успеваемости является комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней, ориентированные для применения в Гимназии.
  - 1.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Гимназии обеспечивается Администраторами Гимназии в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру» (далее АИС «Дневник.ру»).
  - 1.3. Администраторы Гимназии в АИС «Дневник.ру» по контролю за функционированием и информационным наполнением утверждаются приказом директора.
  - 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Гимназии.
  - 1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости Гимназии является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
  - 1.6. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Гимназии, родители (законные представители) обучающихся, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
  - 1.7. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием АИС «Дневник.ру».
  - 1.8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.
  - 1.9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
  - 1.10. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации;
  - доступность получения информации для соответствующих групп пользователей.
- 1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника несёт директор Гимназии.

## **2.Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронных журналов и электронных дневников успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Гимназии.

2.2.3.Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4.Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5.Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.6.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8.Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9.Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных педагогическим советом Гимназии на текущий учебный год в соответствии с учебным планом.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости и электронным дневником**

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя после подачи заявления и согласия на обработку персональных данных.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор Гимназии, ответственный за информационную безопасность при работе в сети Интернет, устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Классные руководители ежедневно заполняют журнал информацией о посещаемости обучающихся и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.2.3. Учителя своевременно заносят информацию из тематического планирования, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.4. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и другие формы отчетов по необходимости.

## 4. Права и обязанности, ответственность сторон

### 4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к АИС «Дневник.ру» круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «Дневник.ру»
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости и общения внутри АИС «Дневник.ру».
- г) Все пользователи имеют право на общение внутри АИС «Дневник.ру».

### 4.2. Обязанности:

#### а) Учитель обязан:

- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока.
- Вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов) в соответствии с тематическим планированием.
- Отметить Инструктаж по технике безопасности в графе «Тема урока» (ТБ) при проведении уроков по технологии, физики, химии, физической культуры, информатики и ИКТ, биологии.
- Вносить в журнал информацию о домашнем задании (содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.п.).  
Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в СанПиН 2.4.2.2821-10: во 2 -3 классах -1,5 ч., в 4 -5 классах -2 ч., в 6 -8 классах -2,5ч., в 9 -11 классах - до 3,5 ч.  
Домашнее задание не задаётся в следующих случаях: в 1 классах, на каникулы, при наличии двух уроков по одному предмету в один день на следующий урок текущего дня, при без отметочном варианте преподавания курса по выбору, на усмотрение учителя на понедельник и в других объективных случаях (например, после контрольной работы).
- Выставлять результаты оценивания выполненных обучающимися работ в сроки в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток»
- Выставлять отметку за отчетный период каждому обучающемуся в сроки, определённые Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в

муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток».

- Устранять своевременно замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в справке о ведении электронных журналов Администратором Гимназии.

б) *Администратор Гимназии*, ответственный за информационную безопасность при работе в сети Интернет, *обязан*:

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

в) *Администратор Гимназии - Заместитель директора обязан*:

- Фиксировать все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение на дому и др.) после издания соответствующего приказа по Гимназии.

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости и другие отчёты по необходимости.

- По окончании учебного года подготовить для архивации электронный журнал.

г) *Классный руководитель обязан*:

- Осуществлять своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных АИС «Дневник.ру».

- Предоставлять реквизиты доступа в АИС «Дневник.ру» учащимся класса и их родителям (законным представителям).

- Организовать разделение класса на подгруппы для проведения уроков информатики и ИКТ, технологии, иностранного языка, физической культуры совместно с учителями-предметниками в начале каждого учебного года.

- Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования отметок, выводить необходимые отчеты.

- Вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся.

- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

- Предоставлять по окончании учебного периода и года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса, распечатав их на бумажных носителях.

#### **4.3 Ответственность:**

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по предмету.
- Администратор Гимназии, ответственный за информационную безопасность, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса, групп и информации об учащихя и их родителей.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### **5. Отчетные периоды**

5.1. Один раз в неделю проводится классным руководителем анализ ведения электронных журналов успеваемости класса.

5.2. Один раз в месяц проводится заместителем директора анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого учебного периода и по окончании года.

5.3. Электронные журналы классов в конце каждого учебного года копируются и хранятся на электронном носителе.

#### **6. Запрещено**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе электронным журналом.

#### **7. Срок действия Положения**

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

---