Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
гимназия № 40 имени Виктора Буглакова
ул. 2-й Пятилетки, 12, г.Краснодар, 350040 тел/факс (861) 233-73-83
e-mail: school40@kubannet.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ гимназии №40
от 30.08.2023 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
В соответствии с приказом №369/6
от 01.09.2023 г.
Директор МАОУ гимназии №40
_____Г.Н. Кузьмина
приказ от 01.09.2023 г №362/1.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ГИМНАЗИЯ № 40 ИМЕНИ ВИКТОРА БУГЛАКОВА

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ГИМНАЗИЯ № 40 ИМЕНИ ВИКТОРА БУГЛАКОВА
Дата: 2023.12.20 19:20:48 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронных дневников и журналов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар гимназии №40 имени Виктора Буглакова

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов МАОУ гимназии № 40 и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса и ориентированный для применения в гимназии.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках гимназии обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов утверждаются приказом по гимназии.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по гимназии.

1.6. Функционирование электронных журналов ОО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом гимназии, настоящим Положением. Внесение информации в автоматизированную систему производится с учетом законодательства о персональных данных и защите информации.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов гимназии является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8.Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием иформационно-коммуникационных технологий.

1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в гимназии.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар; бесплатность для получателя;

- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13.Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательной организацией.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель гимназии.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта гимназии, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели, задачи

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

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2.Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО муниципального образования город Краснодар.

2.2.3.Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4.Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5.Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.6. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

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

3. Электронные журналы гимназии

3.1.Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники гимназии.

3.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательной организации.

3.3. Приказом по гимназии назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки	Ответственный за информационное наполнение:
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса	-наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. -наличие расписания уроков на учебный период. -информация об образовательном учреждении (карточка ОО), педагогическом коллективе (личные карточки учителя), педагогическое портфолио, личные карточки обучающихся. Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее начала	Учителя-предметники Администратор, зам. директора по УВР Администратор, специалист по кадрам Зам. директора по УМР Классные руководители

	учебного года (для расписания - учебного периода).	
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	-наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающихся, и домашних заданиях за рассматриваемый период. -наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период. - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающихся, производится в день проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем в день проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок выставления оценки в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости. Устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока.	Учителя-предметники Учителя-предметники, классные руководители, Зам. директора по УВР Учителя-предметники Учителя-предметники Учителя-предметники Учителя-предметники, классные руководители
Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника	-получение родителями учетных записей; -посещаемость родителями электронного дневника; -посещаемость обучающимися электронного дневника.	классные руководители

3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОО.

4.Электронный дневник учащегося

4.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: 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 оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательной организации.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация о гимназии, как муниципальной образовательной организации города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т.д.; фотоальбом; новости и др.

4.4.Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных электронных журналов и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОО.

4.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

4.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели по письменному заявлению.

5. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

5.1. Сотрудникам ОО обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в

соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

5.2. Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

5.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

5.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОО (на основании приказа директора ОО, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании данного ОО (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

5.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

6.Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного журнала.

6.1. Администратор «Сетевой Город. Образование»:

— предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

— обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в ОО;

— ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии сих должностными инструкциями.

6.2. Классный руководитель:

— проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в ЭЖ;

— ежедневно вносит информацию о пропусках учащегося;

— отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации об обучающихся в электронном классном журнале;

— своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

— предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и обучающимся класса;

— в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги.

— в 9 классе своевременно выставляет экзаменационные и итоговые оценки не позднее 2 дней после официального оглашения результатов экзамена.

— в 11 классе своевременно выставляет результаты экзаменов не позднее 2 дней после официального оглашения результатов экзамена.

6.3. Учитель-предметник:

— аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

— электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

— систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

— выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости (ошибочное выставление оценки) только в течение 7 дней с момента выставления;

— составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

— все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

— при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу); внесение учащихся на предметную страницу осуществляется учителем-предметником, работающего в данной подгруппе.

— на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

— категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя и несет ответственность за его неразглашение другим лицам.

— по окончанию учебного периода (четверть, полугодие, год) своевременно выставляет итоговые оценки.

6.4. Заместитель директора по УВР:

— организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. Образование», совместно с администратором заполняет подсистему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;

— организует ведение электронного классного журнала в школе;

— проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. Образование»;

— осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор ОО и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры для бесперебойного доступа сотрудников ОО к АИС СГО.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора.

7.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Журнал распечатывается 1 раз в учебный год (по окончанию учебного года), прошивается по правилам делопроизводства, заверяется подписью директора и печатью.