



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №53»**
603146, г. Нижний Новгород, ул. Бекетова дом 19,
тел/факс (831)412-14-69, 412-10-61, 412-01-71; e-mail:gimnazia53@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Гимназия №53»
от 29.12.2020 № 514 – О

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике МАОУ «Гимназия № 53»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Образовательная платформа Электронный дневник Нижегородской области (далее ЭД/ЭЖ) является частью автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (далее АИС УОО), обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса. Доступ к ЭД/ЭЖ осуществляется в сети Интернет по адресу <https://edu.gounn.ru/>.

1.3 ЭД/ЭЖ является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.4 ЭД/ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭД/ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.5 ЭД/ЭЖ является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6 В электронном виде ведутся классные журналы, журналы индивидуального обучения, журналы учета внеурочной деятельности, журналы учета дополнительного образования, индивидуально-групповых занятий в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.7 Пользователями ЭД/ЭЖ являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Предоставление персональной информации из базы АИС УОО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9 Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭД/ЭЖ гимназии.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи использования ЭД/ЭЖ

2.1 Цели использования ЭД/ЭЖ:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2 Задачи использования ЭД/ЭЖ:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации гимназии;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости обучающихся в электронном виде;
- автоматизация учета посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;
- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями электронного журнала/электронного дневника вне зависимости от их местоположения.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Организация работы с электронным журналом/электронным дневником

3.1 Предоставление и прекращение прав доступа к ЭД/ЭЖ.

- Сотрудникам гимназии обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭД/ЭЖ. Границы прав доступа к базе данных АИС УОО определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭД/ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭД/ЭЖ.
- Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭД/ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения приглашения для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭД/ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
- Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭД/ЭЖ обеспечивается при зачислении обучающегося в гимназию (на основании приказа директора гимназии и при наличии письменного согласия на обработку персональных данных). При выбытии учащегося из гимназии внесение данных этого ученика в ЭД/ЭЖ прекращается.

3.2 Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1 Администратор ЭД/ЭЖ:

- Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
- Ведет регистрацию пользователей базы АИС УОО и назначает им права доступа в соответствии с их должностными обязанностями.
- В начале учебного года и затем по запросу предоставляет приглашения классным руководителям для доступа учащихся к электронному журналу/электронному дневнику.
- Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС УОО: заполняет подсистемы «Классы» и «Нагрузка» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс на основании приказов директора гимназии

3.2.2 Заместитель директора:

- Организует ведение ЭД/ЭЖ в гимназии.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС УОО.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в четверть.
- Осуществляет контроль за прохождением учебной программы не реже 1 раза в полугодие.
- Реагирует на сообщения в ЭЖ/ЭД в течение одного рабочего дня с момента получения.

3.2.3 Классный руководитель:

- Предоставляет приглашения для доступа к электронному журналу/электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.
- Проверяет до 15 сентября количественный, качественный состав учащихся класса, разделение классов на подгруппы.
- В течение учебного года контролирует списочный состав класса с учетом движения учащихся.
- Ежедневно анализирует пропуски занятий учащимися класса в разделе «Посещаемость».
- В течение учебного периода проводит мониторинг успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися класса.
- Получает от родителей (законных представителей) в ЭЖ/ЭД записки от родителей об отсутствии учащихся на учебных занятиях, делает соответствующую отметку в разделе «Посещаемость».
- Информировать родителей о поведении и образовательных успехах учащихся, поддерживает обратную связь, через систему замечаний и сообщений в ЭЖ/ЭД.
- Реагирует на сообщения в ЭЖ/ЭД в течение одного рабочего дня с момента получения.
- В конце учебного периода формирует электронную версию печатной формы ЭЖ/ЭД класса с сохранением на школьном сервере.
- Формирует отчетные ведомости по итогам учебного периода и анализирует учебную деятельность и посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует печатную версию ЭЖ/ЭД класса, брошюрует и сдает

на хранение администрации гимназии.

3.2.4 Учитель-предметник:

- Своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. В случае замены урока заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ/ЭД в день проведения своего урока в соответствующем классе.
- Отсутствие учащего на уроке отмечает отметкой «Н».
- Имеет право поставить учащему две оценки за урок за разные виды деятельности.
- Систематически контролирует накопляемость оценок у учащихся по преподаваемым предметам.
- Записи по преподаваемым учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке. При записи урока указывает его тип (контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа, и т.д.)
- При проведении контрольной работы, лабораторной работы и пр. указывает их тему. Всем учащимся, присутствовавшим на контрольной работе оценка должна быть выставлена в ЭЖ/ЭД. Весовой коэффициент контрольной работы устанавливается 1,2. Контроль знаний в иностранном языке по видам деятельности (аудирование, чтение, лексико-грамматический тест, письмо, говорение) приравнивается к контрольной работе с весовым коэффициентом 1,2.
- В домашнее задание записывает содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Имеет возможность указать ссылки на электронные образовательные ресурсы, а также прикрепить к домашнему заданию электронный документ. Имеет возможность задавать учащимся индивидуальное домашнее задание.
- Имеет право использовать в ЭЖ/ЭД информационную пометку «Два» в случае, если учащийся имеет задолженность по предмету с возможностью пересдачи. По истечении 10 дней с момента установки пометки, пометка автоматически преобразовывается в оценку 2, если она не была удалена учителем или на ее месте не поставлена другая оценка.
- Имеет право использовать информационную пометку «ОП» для обозначения опоздания учащегося на учебное занятие (с указанием или без указания времени опоздания).
- Выставляет итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год в соответствии с приказом об окончании учебного периода.
- Осуществляет составление календарно-тематического планирования до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в АИС УОО для упрощения заполнения ЭЖ/ЭД.
- Реагирует на сообщения в ЭЖ/ЭД в течение одного рабочего дня с момента получения.
- Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

3.3 Контроль и хранение

- Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором гимназии, заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

- ЭЖ/ЭД класса формируется в виде электронной копии печатной версии каждый учебный период и хранится на севере гимназии. ЭЖ/ЭД класса печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

4. Права и обязанности учащихся

4.1 Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к ЭЖ/ЭД в сети Интернет по адресу <https://edu.gounn.ru>;
- получать приглашение для доступа у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями гимназии по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.1 Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать классного руководителя о проблемах доступа к ЭЖ/ЭД;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют

право:

- на свободный доступ к электронному дневнику ЭЖ/ЭД своего ребенка;
- получать приглашение для доступа ребенка и приглашение для собственного доступа у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ/ЭД учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами ЭЖ/ЭД.
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения ЭЖ/ЭД, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации гимназии и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий;
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.

Положение рассмотрено и принято Педагогическим советом
МАОУ «Гимназия №53»
Протокол №2 от 29.12.2020

С учётом мнения Совета родителей
МАОУ «Гимназия №53»
Протокол №4 от 29.12.2020

С учётом мнения Совета учащихся
МАОУ «Гимназия №53»
Протокол №4 от 29.12.2020