



Общеобразовательная Автономная некоммерческая организация

«Московская гимназия «Перedelкино»

119619, г. Москва, 6-я улица Новые Сады, д. 2, корп.

Тел.: (495)232-24-04, (977)957-09-37,

E-mail: mgperedelkino@yandex.ru

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1

« 01 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАНО

«Московская гимназия

«Перedelкино»



Горн Н.В. /

« 01 » 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ, ДНЕВНИКЕ (ЭЖД)

Москва
2016

Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано на основании документов действующего законодательства:
 - 273 ФЗ от 29.12.12 «Об образовании»
 - 152 ФЗ от 27.06.06 «О персональных данных»
 - Письма МИНОБР науки РФ от 13.08.12 № 01-51-088 «Об организации использования информационных, коммуникационных ресурсов в ОУ»
 - 210 ФЗ от 27.07.10 «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»
 - Приказом ДО города Москвы от 17.09.12 № 612 «О введении электронного журнала в ОУ города»
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖД) в ОАНО «Московская гимназия «Переделкино».
- 1.3. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖД), является нормативно-финансовым документом.
- 1.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.5. ЭЖД гимназии служит для решения следующих задач:
 - хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися гимназии;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.6. Ведение ЭЖД является **обязательным** для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с ЭЖД.

2.1. Администратор ЭЖД

- ✓ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- ✓ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- ✓ обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- ✓ вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в

следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖД

- разрабатывает совместно с администрацией гимназии нормативную базу по ведению ЭЖД;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации гимназии, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖД;
- создает резервные копии базы данных один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

3.1. **Заместители директора гимназии** предоставляют списки классов и список учителей администратору ЭЖД в срок до 5 сентября каждого года. Своевременно передают администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.2. Классные руководители:

- еженедельно проверяют правильность заполнения базы данных ЭЖД об учащихся своего класса;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- передают администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся гимназии;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии с Регламентом;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.3. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖД;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.4. Администратор сайта гимназии

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖД;
- размещает на сайте инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.6. Заместители директора по УВР

- обеспечивают данными администратора ЭЖД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте гимназии;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- формирует расписание первой половины дня по классам
- в случае отсутствия педагога производит квалифицированную замену.
- ведет бумажный и электронный вариант журнала замен, контролирует подпись педагогов в нем
- до 5 числа каждого месяца передает в бухгалтерию сводную ведомость учета рабочего времени педагогов с учетом замен
- по окончании четверти составляет отчеты по работе пед коллектива с электронным журналом и доводит данные справки до сведения администрации школы на ПС

3.7. Директор

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖД не реже 1 раза в месяц.

Инструкция по работе с ОЭЖД: <https://dnevnik.mos.ru/help/instructions/oezhd/authorization>