

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя  
общеобразовательная школа имени Е.М. Мелашенко» Тосненского района  
Ленинградской области**

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению решением  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

Утверждено  
приказом директора школы  
№ 161 от 02.09.2013 г.  
\_\_\_\_\_ В.К. Павлова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об электронном классном журнале и электронном дневнике**

## **Положение об электронном журнале/дневнике**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального 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».
- 1.2 Электронным классным журналом/дневником (далее ЭЖ/Д) называется комплекс программных средств Дневник.ру, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника (далее — электронный журнал/дневник) в МБОУ «Сельцовская СОШ».
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы находится на сайте Дневник.ру.

### **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (код доступа) к Электронному классному журналу/дневнику в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного журнала/дневника осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного классного журнала/дневника**

- 4.1. Администратор электронного журнала/дневника в ОУ:

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ/Д основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/Д администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/Д.
- 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
- 4.2. Директор:
  - 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/Д.
  - 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
  - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3. Классный руководитель:
  - 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
  - 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
  - 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
  - 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
  - 4.3.5 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.
  - 4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ/Д о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
  - 4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
  - 4.3.8 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/Д и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/Д по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/Д в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/Д только по окончании учебного периода.
- 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/дневника формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем учителя.
- 4.6. Заместитель директора:
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/Д для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/Д.
- 4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- 4.6.7 Бумажные версии ЭЖ/Д отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив ОУ.

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ/Д обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/Д.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ/Д заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/Д из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/Д.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/Д ежедневно и круглосуточно.

- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/Д на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/Д.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Локальный акт действует до его замены новым.