

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала и электронного дневника**  
**в МОБУ СОШ № 31**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:
- 1.1.1. Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.1.2. Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 1.1.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - 1.1.4. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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», п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
  - 1.1.5. письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - 1.1.6. письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 01.03.2012 № 2364/03.5 «О внедрении электронных услуг в образовательных учреждениях».
- 1.2. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала и дневника, повышения уровня прозрачности учебного процесса.
- 1.3. Электронным журналом и электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру».
- 1.4. Ведение электронного журнала и электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.5. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

- 2.1. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
- 2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - 2.1.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
  - 2.1.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - 2.1.4. оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- 2.1.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.1.6 прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.1.7 информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.1.8 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у администратора в следующем порядке:
  - 3.1.1 учителя-предметники, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у администратора;
  - 3.1.2 родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала и электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и дневники и следят за актуальностью внесенных в них данных.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, указывают домашнее задание.
- 3.5. В 1-х классах, 2-х классов (1 полугодие) отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- 3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 3.8. Доставка информации осуществляется при помощи on-line просмотра в сети Интернет.
- 3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом и электронным дневником под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администрации школы.
- 3.10. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру» проводится только после получения согласия родителей (законных представителей) обучающихся по утверждённой форме.
- 3.11. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору школы или ответственному за ведение в ОУ ЭЖ/ЭД.

### **4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ/ЭД**

- 4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:
  - 4.1.1 обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
  - 4.1.2 обеспечивает функционирование системы в ОУ;
  - 4.1.3 открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных

- 2.1.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.1.6 прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.1.7 информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.1.8 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у администратора в следующем порядке:
  - 3.1.1 учителя-предметники, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у администратора;
  - 3.1.2 родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала и электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и дневники и следят за актуальностью внесенных в них данных.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, указывают домашнее задание.
- 3.5. В 1-х классах, 2-х классов (1 полугодие) отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- 3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 3.8. Доставка информации осуществляется при помощи on-line просмотра в сети Интернет.
- 3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом и электронным дневником под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администрации школы.
- 3.10. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру» проводится только после получения согласия родителей (законных представителей) обучающихся по утвержденной форме.
- 3.11. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору школы или ответственному за ведение в ОУ ЭЖ/ЭД.

### **4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ/ЭД**

- 4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:
  - 4.1.1 обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
  - 4.1.2 обеспечивает функционирование системы в ОУ;
  - 4.1.3 открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных

- руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.4 проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и Педагогических советах;
- 4.1.5 организует обучение работе с электронным журналом и электронным дневником для администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- 4.1.6 при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- 4.1.7 осуществляет связь со службой технической поддержки системы «Дневник.ру».
- 4.2. Классный руководитель:
- 4.2.1 в начале учебного года вносит следующие данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;
- 4.2.2 своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.2.3 информирует администратора о движении обучающихся;
- 4.2.4 выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям) и осуществляет контроль их доступа;
- 4.2.5 обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 4.2.6 ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 4.2.7 контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- 4.2.8 еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.2.9 отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- 4.3. Учитель-предметник:
- 4.3.1 аккуратно и своевременно заполняет данные об учебной программе (календарно-тематическом планировании) и ее прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, домашних заданиях;
- 4.3.2 при делении класса на подгруппы запись ведется индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 4.3.3 на странице «Темы уроков и домашние задания» указывает тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- 4.3.4 в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету.
- 4.4. Заместитель директора по УВР:
- 4.4.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД, для размещения ее на сайте ОУ;
- 4.4.2 при необходимости корректировки расписания доводит информацию до сведения администратора;
- 4.4.3 совместно с администратором ЭЖ/ЭД проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- 4.4.4 осуществляет контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника.

## **5. Выставление отметок**

- 5.1. Отметки обучающихся 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 и др.

5.3. Отметки за четверть (полугодие) и год выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Заместитель директора по УВР и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и электронного дневника, созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание:

6.3.1 фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);

6.3.2 объективности и своевременности выставления текущих и итоговых отметок;

6.3.3 наличие контрольных и текущих проверочных работ;

6.3.4 отражению посещаемости занятий;

6.3.5 проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

6.6.1 журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 3 года.

6.6.2 изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся «Сводных ведомостей успеваемости» на электронных и бумажных носителях - 25 лет (в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия «Сводных ведомостей успеваемости», прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения).

### **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником у администратора, администрации ОУ.

7.2. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за достоверность и своевременность внесении информации об обучающихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.