



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

#### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей «Ступени»» ( далее – Учреждение) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования;
- 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава Учреждения;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру».

- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Учреждении в информационной системе «Дневник.ру».
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Учреждения, администратор системы, учителя, обучающиеся и родители (законные представители).

## **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 в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ 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 периодических отчетов учителей и администраций в информационной системе «Дневник ру».
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть 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.
- 2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Дневник ру».
- 2.11 Оператором системы является Учреждение.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в Учреждение.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и 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 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, администратора системы, администрации Учреждения.

### **4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в Учреждении:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в

систему перечень классов, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

#### **4.2. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителей директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

#### **4.3. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- оценки выставляются согласно положению «О форме и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся»
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце оценки за четверть (полугодие) выставляются согласно положению «О форме и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся».

#### **4.4. Заместитель директора по УВР:**

- организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Учреждения и «Дневник.ру»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

### **5. Контроль и хранение.**

- 5.1 Администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 5.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
- 5.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей.
- 5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

### **6. Отчетные периоды**

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

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

### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Учреждения;

### Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **8. Срок действия Положения**

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.