



## Положение о ведении электронного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагогические работники, администратор системы, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. №

246-р "Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа"".

- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".

- Приказом от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».

- Приказом от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования».

- Приказом от 6 мая 2005 г. № 137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий».

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Обеспечение доступа родителей к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости уроков; сведения о расписании уроков;

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала,

изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Системный администратор подключает АРМ педагогических работников к сети интернет, устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Ответственный администратор, назначенный приказом директора школы, заполняет первичный шаблон, вносит необходимые изменения в базу данных, несет

ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку, консультирует всех участников образовательного процесса по вопросам пользования электронным журналом.

3.3. Вход в систему «Электронный дневник учащегося» доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://school.07.edu.o7.com/>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Педагогические работники и работники канцелярии получают реквизиты доступа у ответственного администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, информируют родителей об организации учебного и воспитательного процесса школы.

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, информируют родителей об особенностях организации учебного процесса по преподаваемому предмету, комментируют выставленные отметки.

3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий данные о своевременности и качестве заполнения журнала педагогами, накопляемости отметок у учащихся, об объеме домашнего задания, учет пройденного учебного материала, выполнение программы и учебного плана).

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и обращения к педагогам.

3.9. По итогам учебного года ответственный администратор проводит процедуру архивации электронных журналов по классам; совместно с зам. директора по УВР выводит данные по промежуточной и итоговой аттестации учащихся из электронного журнала на бумажный носитель и сдает зам. директору по УВР для оформления и передачи в архив. Полная версия электронного журнала по всем классам записывается на съемный носитель (диск) и также передается в архив. Срок хранения электронной версии журнала и выписки с итоговыми отметками на бумажном носителе соответствует срокам хранения, принятым для бумажных журналов.

3.10. Секретарь по указанию директора размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них; добавляет в систему новых учащихся, вносит основные данные о них, а также изменения в персональные данные, согласно документам, проходящим через канцелярию, делает записи с указанием № приказа при отчислении учащихся из контингента.

3.11. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих

реквизитов доступа.

#### **4. Права и обязанности учителя-предметника**

##### **4.1. Учитель-предметник имеет право:**

4.1.1. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

4.1.2. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником/журналом;

4.1.3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

4.1.4. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

4.1.5. Учитель может исправить ошибочно выставленную отметку или индивидуальную улучшающую отметку в течение учебного периода, определенного системой. После окончания учебного периода и выставления итоговой отметки соответствующий период становится закрытым для редактирования.

##### **4.2. Учитель-предметник обязан:**

4.2.1. Пройти обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

4.2.2. Заполнять электронный журнал (тему урока, текущие отметки, сведения о посещаемости, запись о домашнем задании, необходимые комментарии) в день проведения своего урока в соответствующем классе, следить за накапливаемостью отметок;

4.2.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, получает временный код доступа и заполняет электронный журнал от своего имени в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

4.2.4. Выставлять итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

4.2.5. Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся;

4.2.6. Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;

4.2.7. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

4.2.8. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

#### **5. Права и обязанности классного руководителя**

##### **5.1. Классный руководитель имеет право:**

5.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с

электронным журналом;

5.1.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

5.1.3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- Отчет о посещаемости учащихся класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.1.4. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

5.1.5. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

**5.2. Классный руководитель обязан:**

5.2.1. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

**5.2.2. Заполнять сведения об учащихся своего класса и их родителях и следить за актуальностью этих данных;**

5.2.3. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по болезни;

5.2.4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

5.2.5. Оповещать родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5.2.6. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

## **6. Права и обязанности заместителя директора**

**по УВР 6.1. Заместитель директора по УВР**

**имеет право:**

6.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

6.1.2. Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления образовательным учреждением;

6.1.3. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

6.1.4. Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

**6.2. Заместитель директора по УВР обязан:**

6.2.1. Контролировать своевременность корректировки расписания;

6.2.2. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

6.2.3. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов; регулярно создавать резервные копии; по окончании учебного года контролировать процесс архивирования данных и формирования дела для передачи в архив;

6.2.4. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

## **7. Права и обязанности директора школы**

### **7.1. Директор школы имеет право:**

7.1.1. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

7.1.2. Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления образовательным учреждением;

7.1.3. Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

### **7.2. Директор школы обязан:**

7.2.1. Создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

7.2.2. Создать условия для архивирования и хранения данных из электронного журнала в течение всего срока их хранения.

7.2.3. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».