

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

### **I. Общие положения**

- 1.1 Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника регулирует деятельность МАОУ СОШ 3 УИОП, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, по ведению электронного журнала и электронного дневника.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, ст.74 гл. 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом №1015 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г., приказом №761 Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», письмом АП-147/07 Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и уставом МАОУ СОШ 3 УИОП г.Усинска.
- 1.3 Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) и электронного дневника (далее - ЭД) в МАОУ СОШ 3 УИОП г.Усинска (далее Школа)
- 1.4 ЭЖ - программное обеспечение и электронные сервисы, обеспечивающие учет учебных часов учителя, учебных предметов, успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися. ЭЖ является функциональной копией бумажного классного журнала.  
ЭД - программное обеспечение и электронные сервисы, обеспечивающие сохранение в электронном виде информации по вопросам успеваемости учащегося за определенный период времени, посещаемости им учебных занятий, а также домашних заданий по предметам.
- 1.5 Пользователями ЭЖ и ЭД являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.6 ЭЖ и ЭД обеспечивают всем пользователям доступ к актуальной и достоверной информации: сведениям о результатах текущего контроля успеваемости учащегося; сведениям о результатах промежуточной аттестации учащегося; сведениям о посещаемости уроков; сведениям о расписании уроков; содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 1.7 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8 При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник Школы получает персональные данные для работы с ЭЖ. При

увольнении работника доступ его к ЭЖ Школы прекращается в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

- 1.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- 1.10 ЭЖ и ЭД по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.
- 1.11 При делении по учебному предмету класса на подгруппы, записи в ЭЖ и ЭД ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 1.12 В случае необходимости использования данных ЭЖ в качестве печатного документа, информация из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **II. Порядок работы с ЭЖ и ЭД**

### **2.1. Директор:**

- 2.1.1. приказом назначает должностное лицо (должностных лиц) ответственное (ответственных) за техническое обеспечение и функционирование ЭЖ и ЭД (далее - администратор);
- 2.1.2. уведомляет работников Школы об изменении организационных и технологических условий труда в связи с переводом учета учебной деятельности в электронный формат не позднее, чем за два месяца;
- 2.1.3. утверждает список пользователей ЭЖ и ЭД;
- 2.1.4. определяет ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства информационно-коммуникационной инфраструктуры, оптимальное распределение этих средств по помещениям Школы, обеспечивающих открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей, администрации Школы к ЭЖ и ЭД;
- 2.1.5. обеспечивает меры по систематическому функционированию ЭЖ и ЭД, разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ и ЭД.

### **2.2. Администратор:**

- 2.2.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и ЭД, и поддерживает их работу в штатном режиме;
- 2.2.2. осуществляет связь со службой технической поддержки;
- 2.2.3. консультирует и обучает (при необходимости) пользователей основным приемам работы с программным комплексом, осуществляет консультирование пользователей по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в Школе;
- 2.2.4. осуществляет разграничение прав доступа к базе данных ЭЖ для пользователей;
- 2.2.5. вводит новых пользователей в систему;
- 2.2.6. организует получение реквизитов доступа (логин и пароль) к ЭЖ и ЭД в следующем порядке: учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора; учащиеся и их родители (законные представители) - у классного руководителя;
- 2.2.7. сохраняет копию ЭЖ на электронных носителях не реже одного раза в месяц, с целью обеспечения сохранения данных ЭЖ при техническом сбое системы;
- 2.2.8. обеспечивает защиту информации ЭЖ и ЭД от несанкционированного доступа и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2.3. Классный руководитель:**

- 2.3.1. выдает реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД учащимся класса и их родителям (законным представителям) на основании заявления родителей (законных представителей) о приеме учащегося в школу и после получения согласия на обработку персональных данных учащегося в срок не позднее 10 дней с момента обращения.
- 2.3.2. следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), своевременно вносит откорректированные сведения в ЭЖ;
- 2.3.3. следит за посещаемостью учащихся и вносит в ЭЖ данные о пропущенных учащимися уроках по уважительной причине;
- 2.3.4. систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся, осуществляя рассылку текущей информации не реже одного раза в неделю;
- 2.3.5. в случае отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ и ЭД с домашнего компьютера доводит до их сведения информацию о возможном месте доступа к ЭЖ и ЭД или по требованию родителя делает распечатку ведомости текущей успеваемости и посещаемости учащегося за указанный родителем период времени, но не более чем за один учебный триместр;
- 2.3.6. ведет переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта»;
- 2.3.7. информирует родителей (законных представителей), об итоговых отметках по предметам, полученных учащимися за триместр и за год с использованием распечатки результатов из ЭЖ;
- 2.3.8. обеспечивает информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения ребенка не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов из ЭЖ.

### **2.4. Учитель-предметник:**

- 2.4.1. составляет календарно – тематическое планирование уроков в электронном виде по заданному образцу для использования его в ЭЖ;
- 2.4.2. осуществляет при необходимости корректировку календарно-тематического планирования в течение учебного года;
- 2.4.3. обязательно заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- 2.4.4. вносит информацию об отсутствующих на учебном занятии учащихся по факту в день проведения;
- 2.4.5. вводит в обязательном порядке тему урока и домашнее задание. Если домашнее задание не предусмотрено, то в графе «Домашнее задание» учитель пишет «Не задано». Домашнее задание пишется учителем понятно для учащихся и родителей (законных представителей).
- 2.4.5. своевременно выставляет текущие отметки, указывая, за задание какого типа учащийся получил отметку.
- 2.4.6. все отметки учитель выставляет в сроки, установленные локальным нормативным актом Школы, в том числе отметки за письменные, самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные и другие работы;
- 2.4.7. в случае замещения уроков заполняет ЭЖ в установленном порядке, получая у администратора права доступа к ЭЖ отсутствующего учителя на период замещения;
- 2.4.8. при выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок учитель может воспользоваться отметкой предлагаемой ЭЖ, средним баллом за период обучения. Если отметка учащегося, поставленная учителем, отличается от среднего балла, опубликованного в ЭЖ в сторону уменьшения, учитель-предметник должен

прокомментировать причину понижения балла учащемуся и классному руководителю;

- 2.4.9. осуществляет переписку с родителями, (законными представителями), используя сервис «Почта», следит за своей корреспонденцией и отвечает на письма родителей (законных представителей) учащегося в течение 2 рабочих дней после получения письма;
- 2.4.10. осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся в пределах своей компетенции;
- 2.4.11. систематически сохраняет информацию о проведенных уроках и выставленных отметках на других носителях, чтобы при необходимости иметь возможность её восстановления;
- 2.4.12. информирует администратора о случаях сбоя в системе.

#### **2.5. Заместитель директора по учебной работе:**

- 2.5.1. несет ответственность за своевременную подготовку информации об учебной нагрузке, о расписании и изменениях в нем;
- 2.5.2. осуществляет контроль ведения ЭЖ учителями;
- 2.5.3. систематически контролирует записи тем уроков и регулярность выставления отметок;
- 2.5.4. осуществляет проверку соответствия темы урока и типов заданий, за которые выставлены отметки учащимся;
- 2.5.5. осуществляет проверку доступности формулировки домашних заданий для учащихся и их родителей (законных представителей);
- 2.5.6. в конце каждого триместра проверяет ЭЖ на предмет фактического выполнения ОП; объективности выставленных триместровых и итоговых отметок;
- 2.5.7. получает и обрабатывает статистическую информацию о результатах образовательного процесса и осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников;

#### **2.6. Родители (законные представители) и учащиеся:**

- 2.6.1. своевременно предоставляют личные данные, необходимые для внесения их в базу данных ЭЖ и ЭД;
- 2.6.2. являются пользователями ЭЖ и ЭД, получают логин и пароль для доступа к ЭЖ и ЭД, с правом доступа только к собственным данным;
- 2.6.3. используют ЭЖ и ЭД для просмотра информации об успеваемости и посещаемости учащегося, расписании занятий, заданном домашнем задании
- 2.6.4. своевременно информируют классного руководителя об отсутствии возможности использования ЭЖ и ЭД, запрашивают вышеназванную информацию на бумажном носителе;
- 2.6.5. используют ЭЖ и ЭД для ведения переписки с учителями и администрацией школы;
- 2.6.6. не допускают некорректности содержания переписки с пользователями ЭЖ.

