

Министерство образования РФ  
Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение города Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа №39»

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №39

г.Владимира

/ В.В. Шелтонин /

«28» августа 2013 г.

«Согласовано»

Председатель ПК МАОУ СОШ №39

г.Владимира

Е.Ю. Смирнова / Е.Ю. Смирнова /

«28» августа 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И**  
**ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**  
**УЧАЩЕГОСЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ  
УЧАЩЕГОСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ г. ВЛАДИМИРА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №39».**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями), Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. 1993-р и другими нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в МАОУ «СОШ №39» г. Владимира.
- 1.3. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник учащегося, являются государственными нормативно-финансовыми документами. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, и является частью информационной системы школы.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного классного журнала.
- 1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом и Электронным дневником.**

Электронный журнал используется для решения следующих *задач*:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для каждого ученика в виде выписки из журнала;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала и по всем предметам;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

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

- 3.1. Ответственный за администрирование системы назначается приказом директора.
- 3.2. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
  - 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - 3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя по личному заявлению установленного образца.
- 3.3. Классные руководители и учителя своевременно и аккуратно вводят и контролируют информацию об учащихся в соответствии со своими функциональными обязанностями (п.4 данного Положения).
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала в соответствии со своими функциональными обязанностями (п.4 данного Положения).
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник.

### **4. Распределение функциональных обязанностей.**

#### **4.1. Администратор системы.**

- 4.1.1. Организует внедрение Электронного журнала и Электронного дневника в учреждении в установленные сроки.
- 4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала и Электронного дневника в учреждении. Составляет регламенты и рекомендации по ведению.
- 4.1.3. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям).

4.1.4.Готовит комплект документов по регламентации использования Электронного журнала и Электронного дневника как информационной системы персональных данных.

4.1.5.Контролирует бесперебойное функционирование системы Электронного журнала и Электронного дневника.

4.1.6.Создает резервные копии базы данных не реже, чем один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели.

4.1.7.Организует работу пользователей в системе Электронного журнала и Электронного дневника.

4.1.8.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ПО.

4.1.9.Консультирует пользователей Электронного журнала и Электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом, либо организует возможность получения консультационных услуг у сторонних организаций.

## **4.2. Секретарь учреждения (делопроизводитель).**

4.2.1.Своевременно вносит в систему актуальные сведения о контингенте (учащихся) учреждения. А именно: сведения о зачислении и выбытии учащихся и сведения об изменении их персональных данных.

## **4.3. Классные руководители:**

4.3.1.Еженедельно проверяют правильность заполнения сведений в Электронном журнале и Электронном дневнике об учащихся своего класса; следят за актуальностью данных об учащихся.

4.3.2.Передают администратору либо секретарю учреждения информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся.

4.3.3.Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся учреждения.

4.3.4.Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.3.5.Ведут мониторинг успеваемости обучения класса.

4.3.6.Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

4.3.7.Иструктируют учеников и родителей (законных представителей) по работе с Электронным дневником.

4.3.8.Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3.9.Контролируют обмен информацией с учителями-предметниками, обучающимися и родителями (законными представителями).

## **4.4. Учителя – предметники:**

4.4.1. Составляют поурочное календарно-тематическое планирование и размещают его в Электронном журнале. Регистрация (применение) темы урока на странице электронного журнала в день проведения урока является подтверждением факта проведения урока.

4.4.2. Выставляют текущие отметки и сведения о посещаемости уроков ежедневно, непосредственно на уроке или после него в тот же день, но не позднее 15.30 часов (I смена) и 20.00 часов (II смена).

4.4.3. Ежедневно заполняют данные по домашним и(или) индивидуальным заданиям для учащихся, но не позднее 15.30 часов (I смена) и 20.00 часов (II смена).

4.4.4. Выставляют итоговые оценки не позднее последнего дня учебного периода.

4.4.5. Осуществляют обмен сведениями с классными руководителями.

#### **4.5. Администратор сайта учреждения**

4.5.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению Электронного журнала и Электронного дневника.

4.5.2. Размещает на сайте учреждения инструкцию по работе с Электронного журнала и Электронного дневника для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

#### **4.6. Заместитель (ли) директора по УВР.**

4.6.1. Вводит данные по учебному процессу в учреждении, либо назначает ответственных лиц по введению этой информации в систему.

4.6.2. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению Электронного журнала и Электронного дневника по следующим критериям;

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- соответствием проведенных уроков тематическому планированию;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся.

4.6.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала и Электронного дневника для размещения на сайте учреждения.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

#### **4.7. Директор**

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала и Электронного дневника для размещения на сайте учреждения.

4.7.2. Осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала и Электронного дневника не реже 1 раза в месяц.

## **5. Права и ответственность пользователей.**

### **5.1. Права:**

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом и Электронным дневником.

### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. Учителя несут ответственность за предоставление информации о

5.2.1.1. регистрации урока в системе (выбор и применение темы урока);

5.2.1.2. ежедневное и достоверное выставление отметок по успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность информации об учащихся и их родителях и за своевременное ее обновление.

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

5.2.4. Сотрудники школы несут ответственность за сохранение конфиденциальной информации об учениках, содержащейся в системе.

5.2.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же ежедневное резервное копирование данных и их содержание в актуальном состоянии.

## **6. Отчетные периоды.**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о результатах плановых проверок ведения журнала создается не реже 1 раза в месяц.

6.3. Отчеты по успеваемости создаются в конце учебных периодов.

## **7. Порядок хранения и архивации.**

7.1. Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет.

7.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.3. В целях хранения на бумажных носителях изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости выводятся на печать один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

## **8. Денежное вознаграждение.**

8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.