

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзным комитетом  
Протокол № 5 от 11.08.14г.  
Председатель профкома  
Черош Зверова О.Н.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 113 от 07.09.14г.  
Директор МОУ СОШ с.Тростянка



МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области

Локальный нормативный акт № \_\_\_\_\_

**Положение об электронном журнале  
и электронных дневниках.**

ПРИНЯТО  
на заседании  
Протокол № 1 от 29.09.14г.

ПРИНЯТО  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

## **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.

1.2. 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, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **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 отчётов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

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

3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

## **4. Права, ответственность.**

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебного года.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### 4.2. Обязанности:

##### Директор:

а) Утвердить учебный план до 25 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.

в) Утвердить расписание до 10 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

##### Заместитель директора по УВР:

а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) По окончании четвертей совместно переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) При необходимости создаёт совместно с администратором твердые копии электронных журналов.

г) По окончании четвертей представляет отчёты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчётов, предоставляемых системой.

##### Администратор школы:

а) Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку «Дневник.Ру» в случае необходимости.

б) Ведёт списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

г) Ежемесячно и по окончании каждой четверти (триместра) проводит анализ ведения электронных журналов и передаёт его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

##### Учитель:

а) Несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

б) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

в) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

г) Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накапливаемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по

окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

з) Несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

к) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину .

б) В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить деление класса на подгруппы, если произошли изменения.

в) Несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Права и обязанности родителей учащихся.**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребёнка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2. Родители учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребёнка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребёнка

## **6. Отчётные периоды.**

6.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся один раз в неделю.

6.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть (триместр).

6.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (триместра) и года.

#### **7. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала .**

Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
- приказ о внесении изменений в должностные инструкции учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР, и тд.;
- заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- расписание и журнал учёта консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, учащимся;
- журнал учёта выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала;
- включение в План внутришкольного контроля следующих направлений:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.