

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 13»  
Протокол № 2 от «24» ноября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13»  
\_\_\_\_\_ М.С.Богданова  
Приказ № 403 от «30» декабря 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 - ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Минобрнауки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

**Электронным классным журналом** называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №13» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - МБОУ «СОШ № 13»).

1.3 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.6 Электронный журнал школы находится на интернет портале Дневник.ру. Вход на портал возможен через любую поисковую систему или может быть осуществлен через школьный сайт schoolofchange.org, выбрав пункт электронный журнал в разделе электронная школа.
- 1.7 Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **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.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана МБОУ «СОШ №13».
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному классному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.3 Классные руководители своевременно 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. Администрация МБОУ «СОШ № 13» осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «СОШ №13» по заполнению электронного классного журнала**

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

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.3 При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- 4.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом или организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- 4.1.5 Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.6 Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.7 Производит процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно.
- 4.1.8 Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- 4.1.9 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

##### **4.2. Директор:**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

### **4.3. Классный руководитель:**

- 4.3.1 В первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей.
- 4.3.2 Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.3 Выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям.
- 4.3.4 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.5 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.6 Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.7 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.8 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.9 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.10 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.11 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.12 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.13 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.14 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.15 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.16 Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- 4.3.17 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **4.4. Учитель-предметник:**

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

- 4.4.2 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода.
- 4.4.9 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений школы.
- 4.4.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.5. Заместитель директора:**
- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.
- 4.5.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.
- 4.5.5. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).
- 4.6. Делопроизводитель МБОУ «СОШ №13»:**
- 4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.6.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т. д. (еженедельно).

## 5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор МБОУ «СОШ №13» и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **6. Права и ответственность пользователей**

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенном месте (школьная библиотека).
- 6.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 6.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 6.6. Администратор электронного журнала, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.