

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 2  
*А. Г. Пархоменко*  
Приказ № 05 от 30.08.2012 г.

**Положение  
об электронном журнале/электронном дневнике учащегося  
МБОУ СОШ № 2**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение создано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ № 2.
- 1.2. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в школьной информационной системе.
- 1.3. Электронный журнал является государственным документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.6. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.4. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

- 2.5. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля.
- 2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.
- 2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.11. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Директор МБОУ СОШ № 2 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД, осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- 3.2. Директор МБОУ СОШ № 2 приказом назначает системного администратора, который
  - 3.2.1. разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
  - 3.2.2. составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
  - 3.2.3. готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
  - 3.2.4. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
  - 3.2.5. обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
  - 3.2.6. обеспечивает своевременное создание архивных копий;
  - 3.2.7. вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.
  - 3.2.8. организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
  - 3.2.9. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
  - 3.2.10. консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

3.3.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года.

3.4. Классные руководители:

3.4.1. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, сообщают заместителю директора по УВР;

3.4.2. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках обучающихся;

3.4.3. систематически информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые SMS, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;

3.4.4. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.4.5. ведут мониторинг успешности обучения;

3.4.6. проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

3.4.7. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.5. Учителя-предметники:

3.5.1. составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

3.5.2. своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5.3. заполняют электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.5.4. систематически проверяют и оценивают знания обучающихся;

3.5.5. На «странице темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.6. Заместитель директора по учебной работе:

3.6.1. осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе;

- наполняемость текущих оценок;

- процент обучающихся не имеющих отметок;
  - процент обучающихся имеющих одну отметку;
  - запись домашнего задания;
  - учет пройденного учебного материала;
  - процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;
- 3.6.2. обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- 3.6.3. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- 3.6.4. анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 3.6.5. определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД на этапе совместной работы с бумажными журналами.
- 3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют электронный журнал только для его просмотра.
- 3.8. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

#### **4. Выставление итоговых отметок.**

- 4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 4.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

#### **5. Контроль и хранение.**

- 5.1. Директор школы и заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

- 5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Настоящее положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
(протокол от 30.08.2012 г. № 1)