

ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном журнале (дневнике)

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с приказом № 74 от 21.12.2012г. «Об утверждении в Российской Федерации типовых 23 и 24 дневника Министерства России от 15.07.2012 № АБ - 147/07» «О рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Принято на Педагогическом совете  
МБОУ «Школа №14 им. В.Г.Короленко»

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Школа №14 им. В.Г.Короленко»

Пр.№ 3 от 29.12.2015г.

М.М.Кравец  
Пр. № 3 от 29.12.2015г.



Принципиально  
пронумеровано и  
содержит информацию

Положение об электронном журнале (дневнике)  
МБОУ  
«Школа №14 им. В.Г. Короленко»

г. Н. Новгород

2015г

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об электронном журнале (дневнике)**

### **1. Общие положения.**

1.1 Данное положение разработано в соответствии с законом №273-ФЗ от 21.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, п.11), письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ – 147/07 « О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Данное Положение определяет понятия, цели, единые требования и организацию работы по ведению электронного журнала успеваемости учащегося в МБОУ «Школа №14 им. В.Г. Короленко» (далее – школа).

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.4 В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6 Электронный журнал является частью информационной системы школы.

### **2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

2.1 Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Создание и реализация дистанционных учебных курсов;

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.6 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.7 Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися.

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

3.1. Администратор электронного журнала.

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий: по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости (при отсутствии традиционных классных журналов) и передает заместителю директора, курирующему организацию работы по ведению электронного журнала и (или) сохраняет архивную копию на электронном носителе.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным.

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

**4.1. Администратор электронного журнала** организует внедрение и техническое сопровождение электронного журнала в школе;

- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

Осуществляет своевременное обновление базы данных школы (списки классов, учителей, расписание уроков и т.д.)

- Составляет рекомендации по ведению электронного журнала.

- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал) комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;

- Контролирует работоспособность системы электронного журнала;

- Организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала;

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

**4.2 Секретарь школы** предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору в электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года (на основании приказов), оперативно ставит администратора электронного журнала в известность о текущих изменениях в составе контингента учащихся, учителей и т.д.;

**4.3.Классные руководители:**

- Контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала об учащихся;

- Следят за актуальностью данных об учащихся;

- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;

- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- Ведут мониторинг успешности обучения;

- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

- Информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

**4.4. Учителя – предметники:**

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в электронном журнале;

- Выставляют своевременно отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

- Вносит отметки за контрольные работы с указанием типа работы;

- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом;

- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

- Своевременно устраняет замечания по работе с электронным журналом;

- Несет ответственность за своевременное заполнение электронного журнала.

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

**4.5. Администратор сайта школы:**

Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению электронного журнала;

- Размещает на сайте школы регламенты и инструкции по работе с электронным журналом для пользователей;

**4.6. Заместитель (ли) директора по УВР** обеспечивает данными администратора электронного журнала по учебному процессу;

- Осуществляет периодический контроль (с представляет директору отчета по итогам контроля) за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с администратором обеспечивает ввод данных в электронный журнал по учебному процессу (педагогическая нагрузка, расписание уроков и т.д.);
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- Определяет точки эксплуатации электронного журнала в школе;

#### **4.7 Директор:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.