

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического Совета  
протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №22  
Ю.А. Симонова  
приказ от 31.08.2021 № 135-ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала/электронного дневника в МБОУСОШ №22

### Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала и электронного дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»
  - ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
  - ФЗ РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
  - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- 1.1 Электронным дневником/журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2 Электронный дневник/журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника/журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4 Пользователями Электронного дневника/журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
2. **Задачи, решаемые Электронным дневником/журналом**
- 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;
  - 2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника в пределах учебного года, по всем предметам, в любое время;
  - 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации
  - 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.5 Информирование родителей и учащихся о расписании уроков предмета;

2.5 Возможность сообщений от учителей, администрации, классных руководителей родителям и учащимся вне зависимости от их местоположения при наличии доступа в сеть Internet.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику/журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у зам. директора по УВР;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут рассылку родителям в соответствии с инструкцией,

3.3 Учителя заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с инструкцией.

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку.

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и получения сообщений, в соответствии с инструкцией.

### **4. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

4.1. Своевременно сдавать, необходимые для администрирования системы данные об учениках, системному администратору, сообщать об изменениях данных.

4.2. В разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через систему сообщений и новостей предусмотренную в школьной образовательной сети.

### **5. Обязанности учителей-предметников.**

5.1. Электронный дневник/журнал заполняется учителем или классным руководителем. В случае болезни учителя электронный журнал заполняется классным руководителем в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем.

5.6. В первом классе и в первом полугодии во втором классе оценки в электронный дневник/журнал ни по одному предмету не ставятся.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в пределах своих компетенций.

5.2. Контроль за ведением электронного дневника/журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в четверть:

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

### **Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;

### **Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- Зам. директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, в пределах своей компетенции;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**Срок действия** данного положения не ограничен.

При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.