

**Утверждено распоряжением директора Е.А. Павловец**  
(Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»)  
от 02.09.2014 № 569 о/д

**Положение  
об электронном классном журнале – электронном дневнике**

1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее - школа).
2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения педагогического коллектива (протокол от 29 августа 2014 г № 01), Управляющего совета школы (протокол от 26 августа 2014 г. № 01).
3. Положение о ЭЖ/ЭД утверждено в соответствии нормативно – правовыми документами:
  - 3.1. статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 3.2. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 21 июля 2014 г.);
  - 3.3. письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21 ноября 2014 г.);
  - 3.4. постановлением администрации Тихвинского района от 26 февраля 2013 г. №01-524-а «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
4. Целью ведения электронного журнала/электронного дневника является повышение качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации.
5. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:
  - 5.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы;
  - 5.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - 5.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

- 5.4. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - 5.5. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
  - 5.6. обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
6. Электронный журнал/электронный дневник, является государственным нормативным документом.
  7. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
  8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
  9. ЭЖ/ЭД является частью информационной системы школы.
  10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе , разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД:
    - 10.1. модели ввода информации на имеющейся технической базе;
    - 10.2. предоставляет пароли доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
    - 10.3. ведет контроль работоспособности системы ЭЖ/ЭД;
    - 10.4. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
    - 10.5. консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным методическим комплексом;
    - 10.6. производит установку программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала/электронного дневника;
    - 10.7. обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  11. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
    - 11.1. учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают пароль доступа у заместителя директора по учебно-воспитательной;
    - 11.2. родители получают пароль доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
  12. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
  13. Секретарь школы предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 5 сентября каждого учебного года.
  14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в срок до 5 сентября каждого учебного года заполняет в автоматической информационной системе перечень учебных предметов.

15. Классные руководители контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся:
  - 15.1. следят за актуальностью данных об учащихся;
  - 15.2. предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
  - 15.3. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
  - 15.4. ведут мониторинг успешности обучения;
  - 15.5. проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником;
  - 15.6. организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
16. Учителя – предметники заполняют базы данных ЭЖ/ЭД по предмету:
  - 16.1. ведут календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
  - 16.2. выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
  - 16.3. организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
17. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.
18. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - 18.1. за процентом участия учителей в работе;
  - 18.2. за наполняемостью текущих оценок;
19. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
20. Ответственность директора:
  - 21.1. утверждение учебного плана до 01 сентября учебного года;
  - 21.2. утверждение педагогической нагрузки на следующий учебный год до 31 августа;
  - 21.3. утверждение расписания до 10 сентября учебного года;
  - 21.4. издание распоряжения по тарификации до 01 сентября учебного года.
21. Ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
  - 21.1. организация постоянно действующей помощи в соответствии с планом - графиком для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей;
  - 21.2. составление отчетов по работе учителей с электронным журналом .
22. Ответственность учителя:

- 22.1. ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала в день проведения урока;
  - 22.2. своевременное выставление отметок в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
  - 22.3. внесение в электронный журнал отметок за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
  - 22.4. внесение в электронный журнал домашних заданий и тем уроков;
  - 22.5. контролирование отсутствия учащегося в электронном журнале;
  - 22.6. ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, которые исключают подключение посторонних.
23. Ответственность классного руководителя:
- 23.1. заполняет данные в автоматизированной информационной системе на вновь прибывших учащихся и их родителей;
  - 23.2. несет ответственность за достоверность списков и данных по классу;
  - 23.3. регулярно, не реже одного раза за полугодие, проверяет изменение фактических данных (при необходимости), поправки в автоматизированной информационной системе;
  - 23.4. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
24. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
25. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
26. Информация ЭЖ/ЭД должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.
27. Локальный акт действует до его замены новым.