

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ (ДНЕВНИКЕ)  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней;

1.2. Электронный журнал (дневник) - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Электронный журнал (дневник) служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала (дневника) в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями электронного журнала (дневника) являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся;

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7. В случае невыполнения данного Положения руководство оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства.

**2. Задачи, решаемые электронным журналом (дневником)**

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала (дневника), по всем предметам, в любое время;

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

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

2.6 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом (дневником)**

3.1 Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала (дневника), и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу (дневнику) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у

системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль (ежемесячно) за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;

3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

#### **5. Права и обязанности и денежное вознаграждение пользователей**

5.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к Электронному журналу (дневник) ежедневно и круглосуточно.

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом (дневником).

5.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять Электронный дневник и следить за достоверностью данных об учащихся. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно вносить соответствующие поправки. Классный руководитель несет ответственность за своевременное внесение достоверной информации в Электронный дневник;

- в начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы;

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного дневника;

- предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных носителях;

- своевременно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- Электронный журнал (дневник) заполняется классным руководителем в течении учебной недели.

5.3. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заносить в Электронный журнал данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- заполнять Электронный журнал в течение учебной недели. В случае непредвиденных обстоятельств сроки внесения в Электронный журнал данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях увеличиваются;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать посещаемость. Отсутствие обучающегося на занятии отмечать буквой - «н»;

- отвечать за накопляемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о ведении классного журнала»;

- своевременно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

5.4. Заместитель директора школы по УВР обязан:

- осуществлять периодический контроль ведения электронного журнала (дневника);

- составлять по окончании каждой четверти отчеты по работе учителей с электронными журналами (дневниками);

- по окончании отчетного периода формировать аналитические отчеты на бумажных носителях;

- ежемесячно проводить анализ ведения Электронных журналов и размещать результаты на доске информации для учителей;

- по окончании отчетного периода организовывать архивное хранение данных Электронного журнала, по мере необходимости формировать сводную ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год на бумажном носителе.

5.5. Ответственный за электронный дневник обязан:

- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом (дневником) учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

- вести учет и хранение личных реквизитов доступа к ресурсу для всех пользователей;

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

5.6. Денежное вознаграждение:

- классные руководители в случае качественного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда исходя из учета нагрузки при работе с системой)

## **6. Порядок заполнения Электронного журнала (дневника)**

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

6.2. При делении класса на группы, состав определяется руководством школы классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

6.3. В первом классе оценки в журнал и дневник ни по одному учебному предмету не выставляются;

6.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом;

6.5. Запрещается исправлять отметки и выставлять их «задним числом». Отметки за выполненные обучающимися работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней) в соответствии с принятой в школе системой оценки. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия;

6.6. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и объективны;

6.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

6.8. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается;

6.9. Итоговые оценки выставляются за 1 день до окончания учебного периода.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом (дневником) создается один раз в месяц;

7.2. Отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления по требованию руководителю школы и в вышестоящие организации;

7.3. Отчеты успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти (в 1-9 классах) в конце каждого полугодия (в 10-11 классах) и по окончании учебного года в 1-11 классах.