

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя  
общеобразовательная школа д. Старомунасиново муниципального района Бурзянский  
район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МОБУ СОШ

д. Старомунасиново

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МОБУ СОШ

д. Старомунасиново

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале средней общеобразовательной школы с.Старомунасиново

#### 1. Общие положения.

1.1. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (ИС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в \_\_\_\_\_ (название ОУ).

1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов *от такого-то числа, разработанными МОН РФ (реквизиты документа)*. 1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники ОУ.

1.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 2. Задачи, решаемые ЭЖ.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

#### 3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Администратор ОУ, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к ИС «Дневник.ру» в следующем порядке:

а) Сотрудники ОУ получают коды доступа у Администратора.

б) Учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). 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 и иных работ, а также внеклассной деятельности.

3.5. Заместители директора ОУ осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

3.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

#### **4. Права, обязанности**

##### **4.1. Права:**

- а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. *Согласно требованиям (реквизиты документа)*, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте [team@company.dnevnik.ru](mailto:team@company.dnevnik.ru) или по федеральному номеру телефона с 9-18 часов по московскому времени.

##### **4.2. Обязанности:**

###### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:**

- а) Обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет.
- б) Организует постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников ОУ.
- в) По окончании отчетных периодов по согласованию с заместителями директора по УР переносит данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебный период с помощью функции экспорта данных в формат Excel или вывода данных на печать. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г) Передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях заместителю директора по учебной работе.
- д) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- е) Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.
- ж) Проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- з) По окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

###### **СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:**

- а) Несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе.
- б) Осуществляет администрирование ЭЖ:
  - производит первоначальную настройку системы;
  - ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании

приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

в) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

**УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:**

а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период 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. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

е) Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

ж) Систематически назначает в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

п – «маленькая», для обозначения пропуска

При выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».

к) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

в) Должен предоставить по окончании отчетного периода заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

г) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Обязанность учителя вести электронный классный журнал прописана в Приложении к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. *III. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ*)

...

*Учитель*

***Должностные обязанности.***

...

*Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).*

...

## **5. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала**

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

5.2. По окончании отчетного периода заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам у заместителя директора по информационным технологиям, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители.