



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## Департамент образования

### муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 151 с углубленным изучением отдельных предметов»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ СШ № 151 с углубленным  
изучением отдельных предметов  
от 18.02.2017 № 236

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее - Электронный журнал) МАОУ СШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Школа) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Письмом Министерства образования РФ от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р "О перечне услуг, предоставляемых в электронной форме" п.60 Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный журнал находится на сайте <http://dnevnik.ru>. «Дневник.ру - школьная социальная сеть» - это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал Школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **2. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

2.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

2.1.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала

2.1.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.1.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в Школу через классных руководителей.

2.2. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

2.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

## **3. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала**

### **3.1. Администратор электронного журнала**

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала.

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

- 3.1.4. Организует внедрение электронного журнала в Школу, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, изменения в расписании.
- 3.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 3.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.7. Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу администрации Школы, учителям.
- 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.
- 3.1.10. Отвечает за своевременное создание архивных копий и их надлежащее хранение.
- 3.1.11. При необходимости проводит корректировку расписания.

### **3.2. Директор**

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного журнала.
- 3.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

### **3.3. Классный руководитель**

- 3.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 3.3.4. Вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.3.5. Заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.3.6. Вносит в Электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине.
- 3.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 3.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 3.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.3.10. Формирует расписание занятий класса в начале учебного года и/или учебной четверти.

- 3.3.11. Контролирует своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками.
- 3.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.3.13. Распечатывает журнал класса (итоговые ведомости) для хранения в архиве после проверки Электронного журнала заместителем директора.
- 3.3.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **3.4. Учитель-предметник**

- 3.4.1. Заполняет Электронный журнал в день проведения учебных занятий.
- 3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 3.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 3.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям и выставляет их в Электронном журнале не позднее 16.00.
- 3.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 3.4.6. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 3.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен классным руководителем в соответствии с приказом по школе.
- 3.4.9. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок руководствуется «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся».
- 3.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 3.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронного журнала.
- 3.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **3.5. Секретарь**

- 3.5.1. Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 3.5.2. Брошюрует распечатанные Электронные журналы.

#### **3.6. Заместитель директора**

- 3.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте Школы.
- 3.6.2. Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

- Активность учителей в работе с Электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор Школы, заместители директора, администратор Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала.

4.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.3. Результаты проверки Электронного журнала оформляются в виде справки заместителем директора Школы и доводятся до сведения учителей – предметников и классных руководителей под подпись.

4.4. Из электронной формы в качестве печатного документа информация сводных ведомостей успеваемости учащихся выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью Школы.

4.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных и электронных носителях - 75 лет.

#### **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

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

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал**

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

7.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Принято Советом Учреждения  
«30» 08 2017 г.

Протокол № 1