

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Пролетарская средняя общеобразовательная школа № 6  
г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области

Утверждаю:   
директор школы Комарова Л.В.  
(Приказ № 120 от 30.08.2013 г.)

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 2  
От « 30 » августа 2013 г.

## Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – ЭД/ЭЖ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пролетарской средней общеобразовательной школы № 6 г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2011 г. № 261 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП – 147/07 « О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- приказом РОО Администрации Пролетарского района № 416 от 30 августа 2013 года «О внедрении электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.2 ЭД/ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (далее - ИС «Дневник.ру»), включающий базу данных и средства доступа;

1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению ЭД/ЭЖ в Школе, определяет условия и правила ведения ЭД/ЭЖ, контроля за ведением ЭД/ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭД/ЭЖ данных, надежности их

хранения и контроля за соответствием ЭД/ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3 ЭД/ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение, поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭД/ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Пользователями ЭД/ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители);

1.6 Обучающиеся 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 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **1. Цель и задачи ЭД/ЭЖ**

2.1 Цель : Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2 ЭД/ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8 Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.9 Возможность прямого общения между администрацией, учителями родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы с ЭД/ЭЖ.**

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к ЭД/ЭЖ на сервере <http://dnevnik.ru> в следующем порядке:

- администрация ,учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители( законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), при необходимости

ведут переписку с родителями( законными представителями).

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

3.5 Учителя заполняют ЭД/ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель - предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.

3.6 В 1-ых классах и во 2-ых классах (первое полугодие) ведется только учет посещаемости и записи тем уроков. Во 2 - ых классах (со второго полугодия) – 11-ых классах в ЭД/ЭЖ фиксируются темы уроков, текущие отметки об освоении тем, результаты за учебный период по предметам, а также ведется учет посещаемости.

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

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭД/ЭЖ**

4.1 Администратор электронной системы :

4.1.1. Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в ЭД/ЭЖ;
- опыт других школ в области применения ЭД/ЭЖ.

4.1.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения ЭД/ЭЖ в работу Школы.

4.1.3. Планирует и организует:

- первоначальную настройку системы:
  - открывает учебный год в последнюю неделю августа;
  - вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.
- разработку общих требований к процессам, результатам деятельности в ЭД/ЭЖ;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования ЭД/ЭЖ;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с ЭД/ЭЖ;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования ЭД/ЭЖ в других образовательных учреждениях.

4.1.4. Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в ЭД/ЭЖ;
- взаимодействие Школы и органов управления образованием в ЭД/ЭЖ.

4.1.5. Руководит процессом внедрения ЭД/ЭЖ в Школе.

4.1.6. Контролирует:

- реализацию процесса внедрения ЭД/ЭЖ в Школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой ЭД/ЭЖ;
- полноту и достоверность введенной информации в ЭД/ЭЖ.

4.1.7. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность Школы, связанных с работой в ЭД/ЭЖ;
- нормативные документы для структур, работающих с ЭД/ЭЖ.

4.1.8. Консультирует участников образовательного процесса по использованию ЭД/ЭЖ.

4.1.9. Осуществляет:

- закрытие учебного года;
- перевод **обучающихся** из одного класса в другой класс;
- мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями – предметниками;
- связь со службой технической поддержки разработчика ЭД/ЭЖ.

4.1.10. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы Школы;
- в организации и ведении электронного документооборота Школы с использованием ЭД/ЭЖ.

4.1.11. Категорически запрещается допускать других участников образовательного процесса к работе с ЭД/ЭЖ под логином и паролем администратора.

4.2 Заместитель директора по учебной работе:

4.2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива..

4.2.2. Осуществляет:

- введение и корректировку расписания, уроков, журналов классов в ЭД/ЭЖ;
- контроль нагрузки обучающихся посредством ЭД/ЭЖ;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием ЭД/ЭЖ;
- мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями – предметниками;
- резервное копирование журнала по всем классам по окончании отчетного периода.

4.2.3. Анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса Школы через ЭД/ЭЖ.

4.2.4. Координирует:

- выполнение учебных планов и программ в ЭД/ЭЖ;
- разработку учебных курсов по учебным предметам и элективным курсам в ЭД/ЭЖ.

4.2.5. Контролирует:

- качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в ЭД/ЭЖ;
- посещаемость обучающихся посредством системы отчетов, доступных в ЭД/ЭЖ;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов ЭД/ЭЖ.

4.2.6. Участвует:

- в разработке нормативной базы учебного процесса для ведения ЭД/ЭЖ;
- в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты ЭД/ЭЖ;
- в организации и ведении электронного документооборота Школы с использованием ЭД/ЭЖ.

4.2.7. Готовит сообщения для электронной доски ЭД/ЭЖ.

4.3 Учитель-предметник:

4.3.1. Участвует в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты ЭД/ЭЖ.

4.3.2. Фиксирует:

- на каждом уроке присутствие обучающихся на занятиях и полученные ими оценки;
- тему урока и домашнее задание;
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах.

#### 4.3.3. Осуществляет:

- в случае замещения урока, заполнение ЭД/ЭЖ в установленном порядке (в классном журнале, журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

#### 4.3.4. Прогнозирует итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов ЭД/ЭЖ.

#### 4.3.5. Готовит и размещает:

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету.

#### 4.3.6. Несет ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение ЭД/ЭЖ;
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

#### 4.3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### 4.4 Класный руководитель:

#### 4.4.1. При работе с обучающимися:

- контролирует текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через ЭД/ЭЖ;
- прогнозирует итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов ЭД/ЭЖ.

#### 4.4.2. Участвует:

- в переписке с обучающимися, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты ЭД/ЭЖ;
- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в ЭД/ЭЖ.

#### 4.4.3. Осуществляет:

- подготовку необходимой информации по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из ЭД/ЭЖ;
- деление класса на подгруппы в ЭД/ЭЖ;
- разъяснительную беседу с обучающимися, родителями (законными представителями) о ЭД/ЭЖ;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

#### 4.4.4. При работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

- контролирует еженедельно классный электронный журнал в ЭД/ЭЖ на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации Школы.

#### 4.4.5. При работе с родителями (законными представителями):

- консультирует родителей (законных представителей) о ходе образования ребенка через электронный дневник ЭД/ЭЖ;
- осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора ЭД/ЭЖ в Школе.

#### 4.4.6. Несет ответственность за:

- достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5 Директор Школы:

4.5.1. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с Положением о ведении электронного дневника и электронного классного журнала.

4.5.2. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.5.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.5.4. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭД/ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.5.5. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.5.6. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Школой.

#### 4.6 Секретарь Школы:

4.6.1. Ведет списки сотрудников, **обучающихся** Школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.6.2. По окончании отчетных периодов архивирует бумажные носители с информацией из ЭД/ЭЖ.

### 5. Контроль и хранение

5.1 Директор Школы и администратор электронной системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

5.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

5.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы.

### 6. Общие правила ведения учета

6.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

6.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.3 Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

6.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.

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

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

7.2. По окончании отчетного периода заместитель директора по УР получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам.

7.3 Секретарь Школы заверяет правильность переноса данных подписью директора Школы, расшифровкой подписи и датой, архивирует бумажные носители.

## **8. Архивное хранение данных учета**

8.1 В случае необходимости использования данных ЭД/ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8.2 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8.3 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Педагогическим советом Школы.

9.2 Настоящее положение и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Школы.

9.3 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.