

## **НПД-ПО-77**

Принято  
на Педагогическом совете Учреждения  
(протокол от 10.01.2014 г. № 4)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного журнала / дневника в МБОУ гимназии № 9**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (утв. Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р) и регламентирует порядок ведения электронного журнала / дневника гимназии.

1.2. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Электронный журнал/дневник – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала/дневника образовательного учреждения.

1.5. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся гимназии и их родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

#### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

#### **3.1. Администратор электронного дневника:**

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- ежемесячно проводит мониторинг ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителями директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР);

- ведет списки сотрудников, обучающихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов руководителя образовательного учреждения.

#### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

- ежемесячно составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе мониторинга, предоставленного ответственным за работу с электронным журналом за прошедший период;

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками.

3.3. Учителя, классные руководители, представители администрации получают реквизиты доступа у администратора электронного дневника.

Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 4.5. В случае невыполнения данного Положения руководитель образовательного учреждения оставляет за собой право дисциплинарного взыскания в рамках законодательства РФ.

## **5. Обязанности классного руководителя**

### Классный руководитель обязан:

- 5.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных и при наличии таковых вносить соответствующие поправки.
- 5.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками делить класса на подгруппы.
- 5.3. Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

## **6. Обязанности учителей-предметников**

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем ежедневно. В случае болезни замещающий учитель заполняет электронный журнал в соответствии с данным Положением.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их присутствие/отсутствие на уроке.
- 6.3. При делении класса на группы, их состав определяют учителя-предметники совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем.
- 6.4. Учитель несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала.
- 6.5. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающихся (в зависимости от недельной нагрузки).
- 6.6. Учитель ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, сделанные заместителем директора по УВР.
- 6.7. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

## **7. Контроль и хранение**

- 8.1. Руководитель образовательного учреждения и его заместители по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР, администратором электронного дневника не реже 1 раза в месяц.

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