

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №17 имени Героя Советского Союза Ивана  
Павловича Потехина»

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Протокол № 01 от 30.03.2017

Директор В.С. Кузнецов  
Приказ № 30/03/2017



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

ТУЛА 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании в образовательной деятельности системы электронного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года, Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина» (далее - Центр образования).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом, имеющим четко определенную, законченную смысловую нагрузку.

1.3. Пользователями электронного журнала являются администрация Центра образования, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре Центра образования.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий, ходе учебного процесса, Центр образования обязан открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных на официальном сайте.

## **2. Задачи ведения электронного журнала**

2.1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

-хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся Центра образования 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 образовательных отношений - родителям, ученикам, учителям и администрации;

-автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

-своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

-создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательных отношений: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;

-повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

### **3. Общие правила работы в электронном журнале**

3.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Внесение учетной записи и занятия и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавания, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.

3.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

3.4. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятым в Центре образования правилами оценки работ.

### **4. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

4.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Центра образования (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

4.2. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем 1 раз в неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже 1 раза в две недели.

4.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (триместр, полугодие).

4.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

### **5. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным журналом**

5.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

5.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале.

### 5.3. Организация-разработчик

- осуществляет разработку, поддержку и развитие электронного журнала;
- проводит обучающие консультации для сотрудников;
- предоставляет необходимую справочную информацию;
- производит регистрацию пользователей;
- действует на основании договора;
- осуществляет защиту персональных данных;
- создает архивные копии данных.

### 5.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратор ЭЖ) в Центре образования:

- предоставляет списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования электронного журнала;
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом;
- предоставляет пользователям электронного журнала реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
- участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала;
- контролирует работоспособность системы электронного журнала;
- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала .

### 5.5. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и обучающимся, полученными от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (Идн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала.

### 5.6. Педагогические работники (учителя-предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы ( в рамках внутреннего мониторинга в течении 3-х дней);
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;
- организует обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

#### 5.7. Заместители Директора:

- обеспечивают необходимыми данными по организации образовательного процесса ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ);
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, учет выполнения образовательной программы);
- регулярно ( в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- предоставляют Директору и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала организуют исправления ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности образовательного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

#### 5.8. Директор:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все страницы электронного журнала;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

-принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам о по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом.

5.9. Родители (законные представители) и учащиеся:

-имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;

-просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

-ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике образовательного процесса;

-контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;

-обращаются к администрации при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

-получают консультации, индивидуальные занятия, дополнительные материалы и т. п. в дистанционном режиме.

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

6.1. Права:

-пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала, у сервисной службы.

6.2. Ответственность:

-педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся;

-классные руководители несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

-организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных

текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем Директора объявляются на рабочем совещании.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия данного Положения неограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Центра образования, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Управляющем совете и утверждению Директором.



Пронумеровано, прошнуровано,  
мекреплено печатью

листов

Директор МБОУ ЦО № 17

В.С. Кузнецов