



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ № 51

И.К.Афанасьева

Приказ № 41 -од  
от «09» сентября 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ МОУ СОШ №51

#### I. Стандарт предоставления услуги

1.1. Положение об электронном журнале и электронном дневнике обучающегося» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.13 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.06 № 135-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.10 № 210-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.06 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.09 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования» от 17.12.10 № 1897;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.09 № 373;
- Приказом Минобрнауки России от 22.08.08 № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
- Письмом Минобрнауки России от 20.12.00 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.12 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Росстата от 27.07.09 № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразования статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

#### II. Общие положения

2.1. Положение разработано в целях повышения доступности услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости и результатах промежуточной аттестации учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МОУ СОШ №51 (далее – услуга, школа), создания комфортных условий для ее получателей и определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.

2.2. Результатом предоставления услуги является получение информации о текущей успеваемости, текущем домашнем задании, результатах промежуточной аттестации обучающегося получателями услуги электронного дневника – родителями или законными представителями обучающегося.

2.3. В предоставлении услуги может быть отказано в случае, если заявитель не является законным представителем обучающегося, либо лицом, его заменяющим.

2.4. Услуга, электронный дневник, предоставляется бесплатно. Доступ к электронному дневнику возможен с любого компьютера (устройства), имеющего подключение к сети Интернет, с любым установленным браузером.

2.5. Электронный журнал и электронный дневник обучающегося – услуга, осуществляемая посредством бесплатного свободного программного комплекса Сетевой Город.Образование, включающего базу данных и средства доступа к ней.

2.6. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является размещение информации о текущей успеваемости, текущем домашнем задании и промежуточной аттестации учащегося с помощью электронного дневника и электронного журнала.

### **III. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала и электронного дневника**

3.1. Электронный журнал и электронный дневник используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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;
- своевременное информирование законных представителей по вопросам успеваемости обучающихся, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, законными представителями обучающихся и обучающимися в системе электронного дневника;
- прикрепление файлов разного формата для оптимизации учебного процесса.

### **IV. Основные требования работы с электронным журналом и дневником**

4.1. Электронный журнал (далее – ЭЖ) – бесплатный свободный программный комплекс Сетевой город.Образование, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся; электронный дневник (далее – ЭД) – бесплатный свободный программный комплекс Сетевой город.Образование, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

4.2. ЭЖ является государственным документом, ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, системный администратор, учителя, классные руководители, Получателями услуги ЭД – обучающиеся или их родители.

4.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех Пользователей системы.

4.5. Все Пользователи несут персональную ответственность за достоверность информации, которая хранится в базе данных ЭЖ.

4.6. Все Пользователи и Получатели несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.

4.7. Вносить данные в систему ЭЖ Пользователи могут в любом учебном кабинете школы, оснащенном персональным компьютером с доступом к сети Интернет.

4.8. Допуск обучающихся к работе с базой ЭЖ категорически запрещен.

4.9. В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ персональных компьютеров школы к сети Интернет, Пользователь может продолжить работу с базой данных ЭЖ на следующий день после проведения учебных занятий.

4.10. В 1 классах осуществляется безотметочное обучение, домашнее задание не задается.

## **V. Обязанности системного администратора**

5.1. Системный администратор ЭЖ – сотрудник школы, осуществляющий администрирование ЭЖ и ЭД, назначается приказом директора школы.

5.2. Системный администратор ЭЖ:

5.2.1. обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;

5.2.2 информирует Получателей о регламенте работы с ЭД в начале учебного года через сайт школы;

5.2.3. своевременно обновляет и меняет информацию о школе (полное и сокращенное наименование школы, данные о стране, регионе, городе, районе, почтовый адрес, e-mail и адрес сайта школы и т.д.) в разделе системы «Сведения об образовательном учреждении»;

5.2.4. производит регистрацию Пользователей и осуществляет выдачу реквизитов доступа (логин и пароль) к ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- законные представители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

5.2.5. своевременно заполняет или редактирует учетные карточки классных руководителей и учителей школы;

5.2.6. осуществляет регистрацию обучающихся 1-х классов в ЭЖ с 1 по 15 сентября, обучающихся других классов в течение 5 календарных дней после приема в школу;

5.2.7. осуществляет перевод обучающихся из класса в класс по окончании учебного года;

5.2.8. удаляет информацию о выбывших обучающихся в течение 5 дней после издания соответствующего приказа;

5.2.9. осуществляет техническую поддержку Пользователей и Получателей услуги через общение с технической службой системы Сетевой город.Образование;

5.2.10. оказывает своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ Пользователям и ЭД – Получателям;

5.2.11. обеспечивает доступ обучающихся или Получателей только к своей индивидуальной странице, к странице «Расписание».

5.2.12. обеспечивает архивирование данных ЭЖ не менее 1 раза в две недели на сервере школы.

## **VI. Обязанности классного руководителя**

6.1. Классный руководитель обязан:

6.1.1. получить от каждого из законных представителей обучающегося Согласие на персональную обработку данных, разрешающее размещение личной информации о ребенке и о предоставлении данной услуги;

6.1.2. подать список класса с разделением по группам (физкультура, иностранный язык, технология, информатика) системному администратору к началу учебного года;

6.1.3. своевременно вносить изменения в список обучающихся для обновления паролей;

6.1.4. получать логины и пароли обучающихся у системного администратора и передавать их обучающимся или законным представителям не позднее 15 сентября, либо в течение 5 календарных дней после приема обучающегося в школу;

6.1.5. в случае объявления активированного дня размещать задания для обучающихся не позднее 12.00;

6.1.6. формировать и рассылать выписку текущих отметок Получателям не реже 1 раза в месяц;

6.1.7. для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать ЭД, информацию предоставлять не реже одного раза в месяц с использованием распечатки текущей успеваемости;

6.1.8. выставлять trimestровые, полугодовые и годовые отметки в специальные ведомости не позднее 2-х дней до окончания триместра (семестра) или учебного года;

6.1.9. вести переписку с законными представителями и публиковать объявления по мере необходимости;

6.1.10. нести ответственность за актуальность списков класса и информации об обучающихся;

6.1.11. оформляет страницу «Расписание уроков» не позднее 15 сентября и своевременно корректирует расписание уроков при необходимости.

## **VII. Обязанности учителя**

7.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное заполнение ЭЖ:

7.1.1. в день проведения урока вносят сведения о теме урока;

7.1.2. фиксируют информацию о домашнем задании для учащихся; задание должно вноситься не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий у обучающихся (рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время);

7.1.3. выставляют оценки за устные ответы в ЭЖ после каждого урока (в течение учебного дня); оценки за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные «Положением о формах, видах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам» школы и нормами проверки письменных работ, но не позднее 10 дней с момента выполнения письменной работы;

7.1.4. ежедневно отмечают отсутствующих обучающихся в ЭЖ;

7.1.5. осуществляют заполнение тестовых заданий по предмету для тестирования обучающихся в режиме on-line, если это предусмотрено рабочей программой.

## **VIII. Обязанности администрации школы**

8.1. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц, а в активированные дни – ежедневно) ведения ЭЖ на предмет:

- системности заполнения ведомости текущих отметок;
- количества заполненных дневников;
- системности записи домашнего задания;
- системности записи темы проведенного урока;
- в конце учебного периода – на предмет объективности выставленных оценок в системе ЭЖ;

- в конце учебных периодов и учебного года – на предмет своевременности выставления оценок за учебные периоды и годовых отметок в специальную ведомость.

8.3. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании каждого учебного периода формирует справку о качестве ведения ЭЖ со списком замечаний для последующего их устранения классными руководителями и учителями.

## **IX. Отчетные периоды по работе с ЭЖ**

9.1. Отчет об активности Пользователей и Получателей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

9.2. Отчет о систематичности ведения электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и в конце каждого учебного периода.

9.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого учебного периода и учебного года.

9.4. Другие отчеты формируются по мере необходимости или по запросу администрации школы.