

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 23»

Салавата

А.К. Шорин

Приказ от 31.08.2017 г. № 248



ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
совета Учреждения  
от 31.08.2017 г. № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от 29.08.2017 г. № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки, письмом Минобрнауки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и письмом Минобрнауки РФ «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г. № АК-3358/08.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося (далее – ЭЖ/ЭД) в МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – образовательная организация), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре образовательной организации.

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

1.5. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **2. Обязанности администратора системы**

2.1. Обеспечивает ввод информации в систему.

2.2. Контролирует работу системы, при получении новой версии сообщает директору о необходимости обновления системы.

2.4. Вводит новых пользователей в систему.

2.5. В первых числах сентября (до 15.09) выдает пароли и логины пользователям.

2.6. Проводит презентацию системы на родительских собраниях.

2.7. Обучает работе в системе учителей, родителей, учеников.

2.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учащимися.

2.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

2.10. Открывает учебный год в первую неделю сентября. В соответствии с информацией, полученной от администрации школы, вводит в систему:

- новые классы;
- сведения о классных руководителях;
- учебный план;
- список учителей для каждого класса.

В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам.

2.11. Своевременно вносит расписание уроков в систему «Дневник.ру».

2.12. Контролирует движение учащихся в системе «Дневник.ру».

### **3. Обязанности администрации школы**

3.1. Не позднее первой недели сентября передает администратору системы:

- наименования классов;
- список классных руководителей;
- расписание каникул и праздничных дней;
- учебный план школы;
- список учащихся по классам;
- список преподавателей по классам.

3.2. Контролирует работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц).

3.3. Проверяет тематическое планирование на учебный год.

3.4. Получает отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период раз в триместр.

3.5. Использует встроенные отчеты для административных целей образовательной организации.

### **4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. Получает пароль и логин у администратора системы.

4.2. Проходит обучение для работы в системе «Электронная школа».

4.3. Создает тематический план по учебному предмету и заносит его в электронный журнал.

4.4. Каждый день заполняет электронный журнал по учебному предмету.

4.5. Каждый день записывает домашние задания в электронном журнале по учебному предмету.

4.6. Своевременно корректирует тематические планы.

4.7. В конце отчетного периода выставляет итоговые оценки по учебному предмету.

## **5. Обязанности классного руководителя**

5.1. В первую неделю сентября предоставляет администратору системы список класса по подгруппам.

5.2. В сентябре проверяет и вносит следующие данные по ученикам класса:

- дата рождения;
- изучаемые родные и иностранные языки;
- Ф. И. О. родителей;
- электронная почта родителей.

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

5.3. Сообщает администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

5.4. Вводит данные о родителях и краткую информацию о новом ученике.

5.5. Получает логин и пароль для родителей от администратора системы.

5.6. Распечатывает или отправляет электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели).

5.7. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса (в конце триместра).

5.8. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует администрацию школы.

5.9. Заполняет и своевременно корректирует сведения об учениках и родителях.

5.10. Контролирует внесение изменения в расписание.

## **6. Контроль выполнения обязанностей по работе с электронным журналом**

7.1. Работу администратора системы, заместителя директора по УВР контролирует директор образовательная организация.

7.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3. Директор образовательной организации контролирует работу учителей, внесение изменения в расписание.

7.4. Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок учителями.