



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о работе с электронным журналом**

### **1. Общие положения**

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чулковская основная общеобразовательная школа (далее – ОУ) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся (далее – ЭЖ/ЭД).

1.3. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся на основании Конституции РФ, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», Уставом образовательного учреждения.

Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, учителям, директору школы;
- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и директора школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, директором школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **2. Обязанности администратора системы (заместителя директора по учебной работе)**

2.1. Отвечает за работу системы.

2.2. Вводит новых пользователей в систему.

2.3. Выдает пароли и логины пользователям.

2.4. Проводит презентацию системы на родительских собраниях, педагогических советах, методических совещаниях.

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

2.6. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

2.7. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

2.8. Открывает учебный год в первую неделю сентября, вводит в систему:

- названия классов;
- сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;
- вносит расписание учебных занятий.

2.9. По итогам четверти, по итогам года формирует бумажный вариант ЭЖ

### **1. Обязанности учителя-предметника (1-9 класс)**

3.1. Получает пароль и логин у администратора системы.

3.2. Создает в сентябре календарно-тематический план по учебному предмету и заносит его в электронный журнал.

3.3. Своевременно корректирует тематические планы.

3.4. Ежедневно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебной деятельности

3.5. Заполняет сведения о домашних заданиях в день проведения урока (до 17.00)

### **2. Обязанности классного руководителя**

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

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

4.3. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса.

4.4. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора школы.

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

### **3. Права и обязанности родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра успеваемости и сведений о посещаемости своего ребенка;
- получать персональный код доступа у классного руководителя или администратора системы
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных своих и своего ребенка.

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

6.1. Работу администратора системы контролирует директор школы.

6.2. Администратор системы (заместитель директора по УР) контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы, контролирует работу учителей, внесение изменений в расписание.

6.3. Итоги работы с электронным дневником, выполнения обязанностей, обусловленных положением лиц, заслушиваются на совещании при директоре, заседании педагогического совета.

**Совет МБОУ Чулковская оош  
протокол №1  
28.09.2020г**