

Администрация Вологовского муниципального района  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Вологовская средняя школа»

Приказ

17.02. 2015

№43

**Об утверждении Положения об электронном журнале /  
электронном дневнике обучающегося Муниципального  
автономного общеобразовательного учреждения  
« Вологовская средняя школа»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном журнале / электронном дневнике обучающегося Муниципального автономного общеобразовательного учреждения « Вологовская средняя школа»
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.



Директор школы:

Т.И. Творогова

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания управляющего  
совета  
от 17.02.2017 года №2

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания педагогического  
совета  
от 17. 02. 2015 года №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения «Волотовская средняя  
школа»



Директор школы:

Т.И. Творогова

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания совета родителей  
от 17. 02. 2015 года № 2

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания совета  
обучающихся  
от 17.02. 2015 года № 2

**Положение об электронном журнале / электронном дневнике обучающегося  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
« Волотовская средняя школа»»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале / электронном дневнике обучающегося Муниципального автономного общеобразовательного учреждения « Волотовская средняя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала / электронного дневника обучающегося (далее – ЭЖ/ЭД) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Волотовская средняя школа» (далее – ОО).

1.2. Положение принимается с учетом мнения управляющего и педагогического

советов, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся и утверждается приказом руководителя ОО.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

1.5. ЭЖ/ЭД служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД ОО.

1.7. ЭЖ/ЭД должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. ЭЖ/ЭД является частью информационной системы школы.

1.10. Положение принимается с учетом мнения управляющего и педагогического советов, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся и утверждается приказом руководителя ОО.

## **2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ/ЭД**

ЭЖ/ЭД 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 (при необходимости).

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД по всем предметам в любое время.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.8. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью текущего и (или) промежуточного контроля.

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

#### **3.1. Администратор системы:**

обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;

предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, в том числе и для передачи их обучающимся и их родителям (законным представителям), администрации.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

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

#### **3.3. Обязанности пользователей ЭЖ/ЭД:**

##### **3.3.1 Классные руководители:**

предоставляют реквизиты доступа обучающимся ОО и их родителям (законным представителям);

следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

передают администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения изменений данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

ведут переписку с родителями (законными представителями);

при необходимости проводят обучение учеников и их родителей (законных представителей) работе с ЭЖ/ЭД.

##### **3.3.2. Учителя:**

составляют поурочное планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

выставляют (кроме учителя 1 класса) текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день, за письменные работы - в соответствии нормами проверки;

выставляют (кроме учителя 1 класса) четверные, годовые отметки за два рабочих дня до окончания четверти, учебного года;

ежедневно заносят данные о посещаемости обучающихся;

ежедневно заполняют данные о домашних заданиях; рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;

организуют (при необходимости) обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: своевременно вносит изменения в расписание уроков (при необходимости);

осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ/ЭД; анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости, корректирует его.

3.3.4. Директор:

разрабатывает и утверждает положение об электронном журнале / электронном дневнике обучающегося;

осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД.

3.3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки.

#### **4. Права, ответственность пользователей ЭЖ/ЭД**

4.1. Права:

пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно; все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.

4.2. Ответственность:

пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за невыполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством.