

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 12»  
344025, г. Ростов-на-Дону, ул. Комсомольская, 57/25, тел.251-58-90

**ОБСУЖДЕНО:**

на заседании Совета МБОУ  
«Гимназия № 12»  
Председатель научно-  
методического Совета  
З Харьковская С.В.

Протокол от 30.08.2017 №1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Гимназия № 12»  
К.В. Репкина



Приказ от 01.09.2017 №256

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ-ДНЕВНИКЕ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 12»**

г. Ростов-на-Дону  
2017 год

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об электронном журнале - дневнике обучающегося

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронным классным журналом называется Интернет-проект [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru), включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала – дневника общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Электронный классный журнал - дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала - дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала - дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

### 2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ-ДНЕВНИКОМ

Электронный журнал - дневник используется для решения следующих задач:

- ✓ автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, 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 оценкам за весь период ведения журнала - дневника, по всем предметам, в любое время;
- ✓ автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- ✓ своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- ✓ информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- ✓ возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимся вне зависимости от их местоположения;
- ✓ создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;

- ✓ фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- ✓ повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- ✓ учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающихся.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ - ДНЕВНИКОМ**

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, проходит регистрацию, необходимую Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу - дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора гимназии:

- своевременно вносят данные по нагрузке, расписание,
- по спискам классных руководителей производит деление на группы,
- выдают реквизиты доступа учителям,
- осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: участие в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, участие родителей и обучающихся.
- контролирует движение обучающихся в системе,
- осуществляет связь со службой технической поддержки,
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом,
- ведет мониторинг использования системы родителями и учениками,
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал - дневник для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией, в соответствии с инструкцией.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом - дневником.

1.2. Классный руководитель обязан

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР.
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- сообщать ответственному за ведение электронного журнала - дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

1.3 Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- электронный журнал - дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал - дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков)
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашние задания и тип этих заданий.
- в 1-м классе и оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом – дневником под логином и паролем учителя.

## **5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

- 5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом – дневником создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

- 6.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала - дневника, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала - дневника осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого триместра электронный журнал - дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки электронных журналов - дневников заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы – дневники проходят процедуру архивации.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
- 7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.4. Ответственный за ведение электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала - дневника.