

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Протокол №4  
от «25» декабря 2015 г.



О.В. Бурнашевская  
Приказ № 252  
от «25» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке использования классного журнала в электронном виде**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нурлатская**  
**школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28), устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

**II. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **III. Общие правила ведения учета в электронном журнале.**

- 3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.
- 3.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 3.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 3.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 3.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
- 3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

### **IV. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом.**

- 4.1. Директор имеет право:
  - просматривать все электронные журналы школы без редактирования;
  - распечатывать страницы электронных журналов;
  - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
  - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательного учреждения;
  - редактировать информацию об ученике и вносить изменения в оценки.

Директор обязан:

- создавать логины и пароли своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять разделы «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

- 4.2. Заместители директора имеют право:
  - просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

- распечатать страницы электронного журнала.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины и пароли учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости),
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины и пароли ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы,
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

4.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость,
- просматривать домашнее задание.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой «SMS-рассылка оценок» на личный мобильный телефон родителя.

## **V. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.**

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

Положение принимается на неопределенный срок.

