

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронных сервисах «Электронный журнал класса»,**  
**«Электронный дневник учащегося»**  
**Государственного учреждения образования**  
**«Средняя школа № 9 г. Молодечно»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного сервиса «Электронный журнал класса», «Электронный дневник учащегося» (далее – электронного журнала (дневника)) в Государственном учреждении образования «Средняя школа № 9 г. Молодечно» (далее – учреждение образования).

1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя учреждения образования.

1.4. Электронный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала (дневника) учреждения образования.

1.6. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: руководство учреждения образования, педагоги, классные руководители, учащиеся и их законные представители.

1.8. Электронный журнал (дневник) является частью информационной системы учреждения образования.

**2. Цели и задачи:**

2.1. автоматизация оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.2. оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала (дневника), по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;

2.3. своевременное информирование законных представителей учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.4. информирование учащихся и их законных представителей о домашних заданиях по учебным предметам;

2.5. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным журналом (дневником)**

3.1. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

#### 3.2. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) в учреждении образования:

3.2.1. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);

3.2.2. предоставляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;

3.2.3. участвует совместно с руководством учреждения образования в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);

3.2.4. контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);

3.2.5. организует работу с сервисами системы электронного журнала (дневника);

3.2.6. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника).

#### 3.3. Классные руководители:

3.3.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

3.3.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;

3.3.3. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) законным представителям учащихся учреждения образования, полученные на странице своего класса;

3.3.4. проводят первичные консультации для учащихся и их законных представителей по работе с электронным журналом (дневником);

3.3.5. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости учащихся класса.

#### 3.4. Учителя:

3.4.1. имеют доступ к страницам по своему учебному предмету в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.4.2. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных учебных занятий, домашние задания в день проведения урока (до 19.00);

3.4.3. выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы;

#### 3.5. Заместитель директора учреждения образования:

3.5.1. обеспечивает необходимыми данными по организации образовательного процесса в учреждении образования ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);

3.5.2. имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

3.5.3. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (дневника);

3.5.4. участвует в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);

3.5.5. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение одного дня организует исправление ошибочных данных;

3.5.6. анализирует данные по результативности образовательного процесса и другим параметрам.

#### 3.6. Директор школы:

- 3.6.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- 3.6.2. просматривает все страницы электронного журнала (дневника) без права их редактирования;
- 3.6.3. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения образования по ведению электронного журнала (дневника);
- 3.6.4. осуществляет контроль за ведением электронного журнала (дневника);
- 3.6.5. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам учреждения образования по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом.

### 3.7. Учащиеся и их законные представители:

- 3.7.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;
- 3.7.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- 3.7.3. ведут корректную переписку с пользователями электронного журнала по тематике образовательного процесса;
- 3.7.4. обращаются к классному руководителю при выявлении ошибочных данных в электронном журнале (дневнике);
- 3.7.5. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

## **4. Права и ответственность пользователей**

### **4.1. Права:**

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала (дневника) в учреждении образования.
- 4.1.3. Руководство учреждения образования в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

## 4.2. Ответственность:

4.2.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение отметок и оформление посещаемости учащихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их законных представителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения образования, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.