

Рассмотрено  
на заседании Совета Учреждения  
протокол № 3 от 10.05.2013

Утверждено  
приказом МБОУ «СОШ № 9»  
от 02.09.2013 № 383

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ В СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ДНЕВНИКИ И ЖУРНАЛЫ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет понятия и организацию работы в системе «Электронные дневники и журналы» (далее –система ЭДЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее–ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Доступ к системе ЭДЖ осуществляется в круглосуточном режиме через Интернет-браузер по адресу: <https://school.r-19.ru/desk>.

Региональный оператор –организация, отвечающая за бесперебойную работу системы ЭДЖ в Республике Хакасия.

1.4. Системный администратор – лицо, ответственное за бесперебойную работу системы ЭДЖ в ОУ

1.5. Пользователями системы ЭДЖ являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. В зависимости от роли пользователя ему предоставляется доступ к различным частям системы, с разным функциональным наполнением. Для администрации ОУ, классных руководителей и учителей предоставляется модуль «Электронный журнал». Для учеников и родителей предоставляется модуль «Электронный дневник».

1.7. Положение разработано с учетом мнения учащихся и их родителей (законных представителей), рассматривается на Общем собрании, на заседаниях Совета командиров, заседаниях Совета учреждения, имеющих право вносить в его содержание изменения и дополнения. Утверждается руководителем Учреждения. Содержание локального акта доводится до сведения учащихся и их родителей через классные и родительские собрания.

### **2. Задачи**

Система ЭДЖ является единой программно-аппаратной средой, включающей базу данных и средства доступа к ней, и служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- создания периодических отчётов учителей и администрации ОУ;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

-создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

### **3. Правила и порядок работы в системе ЭДЖ**

#### **3.1. Администратор системы:**

-устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

-в случае неполадок при работе системы, системный администратор организует диалог с региональным оператором, совместно решая возникающие проблемы;

-перед началом учебного года заносит в систему данные об учебных программах, учебной нагрузке учителей, формирует расписание занятий, осуществляет перевод учащихся из класса в класс или выбытие учащихся по приказу директора ОУ;

-в течение учебного года осуществляет корректировку данных, консультирование пользователей системы, сообщает обо всех нововведениях при работе в системе.

#### **3.2. Пользователи системы получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:**

-классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

-родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

#### **3.3. Классные руководители:**

-в первую неделю сентября предоставляют администратору системы список класса по подгруппам;

-заполняют анкетные данные родителей и учащихся. Своевременно сообщают об изменении фактических данных администратору системы;

-сообщают администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

#### **3.4. Учителя-предметники:**

-своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях по своим предметам;

-заполняют Электронный журнал в день проведения урока до 20.00 часов каждого дня (по независящим от учителя причинам заполнение электронного журнала может быть отсрочено);

-отвечают за накопляемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

-вносят в электронный журнал оценки за контрольные работы с указанием типа работы в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;

-отмечают отсутствие учащегося;

-устраняют замечания, сделанные заместителем директора в устной или письменной форме, по работе с электронным журналом;

-сообщают администратору системы об ошибках в расписании (несоответствии расписания в Электронном журнале фактическому расписанию уроков), несоответствиях списочного состава подгрупп класса фактическому.

#### **3.5. Заместитель директора школы по вопросам информатизации:**

-осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала;

-не реже одного раза в месяц формирует отчет о заполнении Электронного журнала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный журнал для их просмотра.

### **4. Ответственность**

Ведение (заполнение) Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за внесенную информацию в Электронный журнал.