

**ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
МОСКВЫ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 814  
(ГБОУ СОШ № 814)**

119501, г. Москва, ул. Веерная, д.5, к.3.  
Тел/факс (495) 442 04 84, E-mail: [sc0814@mail.ru](mailto:sc0814@mail.ru), <http://www.sch814.mskzapad.ru>

ОКПО 18761969, ОГРН1027739658935, ИНН/КПП 7729410368/772901001

Введено  
в действие приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Директор ГБОУ СОШ № 814  
Е.В.Мельникова



Согласовано  
профсоюзным  
комитетом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Президент ПК  
С.А.Маркина



Утверждено  
Управляющим Советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Председатель УС  
Бухаров Е.Ю.Бухарова

**Положение  
об электронном классном журнале**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации», № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжениями Правительства РФ № 1993-р от 17.12.2009 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», № 729-р от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказом Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий», на основании Устава, Правил внутреннего трудового распорядка

1.2. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала ГБОУ СОШ № 814.

1.3. Ведение электронного журнала (ЭЖ) в ГБОУ СОШ № 814 осуществляется в целях:

- своевременного информирования родителей (законных представителей) (далее «родители») о ходе учебно-воспитательного процесса и результатах образовательной деятельности учащихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации), их достижениях, основных мероприятиях;
- содействия учащимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам;

- повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования учащихся.

**1.4** Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

**1.5** Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

**1.6** Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и их родители.

**1.7** Ведение электронного журнала гарантирует соблюдение требований законодательства о защите персональных данных.

**1.8** Электронный журнал является частью Информационной системы ГБОУ СОШ № 814, поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (системный администратор) и ответственными за своевременное и правильное размещение соответствующей информации, её достоверность (учителя-предметники, классные руководители).

## **2. Задачи, решаемые в процессе ведения электронного классного журнала.**

**2.1.** Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, прохождении учебной программы по предметам, домашних заданиях, другой информации об учебном процессе.

**2.1.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

**2.3.** Оперативный доступ к информации, размещённой в электронном классном журнале лицам, имеющим соответствующее право (обеспечивается наличием персональных паролей), к оценкам за весь период ведения журнала по учебным предметам в любое время.

**2.4.** Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовки других аналитических материалов в рамках функционирования системы оценки качества образования.

**2.5.** Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, возможности оперативного прямого общения между администрацией, учителями, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

**2.6.** Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

**3.1.** Доступ к персональным данным учащихся, размещённым в электронном классном журнале, в связи с исполнением своих служебных полномочий имеют

следующие должностные лица и другие пользователи:

- директор имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, в целях повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышения качества образования учащихся;
- заместитель директора по УВР, курирующий учебный процесс в классах соответствующей ступени обучения, имеет право доступа к данным учащихся этой ступени (оценки учащихся всех классов соответствующей ступени по всем предметам); для осуществления контроля за ходом учебно-воспитательного процесса, анализа результатов образовательной деятельности учащихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации), их достижений;
- руководитель структурного подразделения по информационно-аналитической работе, курирующий вопросы информатизации, имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для контроля, систематизации и анализа ведения ЭЖ;
- классный руководитель имеет право доступа ко всем данным учащихся своего класса (оценки всех учащихся класса по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности учащихся класса, содействия учащимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей;
- учитель – предметник имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех учащихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи о прохождении учебной программы, записи домашних заданий;
- родитель имеет право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного учащегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей-предметников, классного руководителя;
- учащийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам.

**3.2.** Система ЭЖ разработана для пользователя и не требует установки дополнительных программ на компьютер пользователя, имеющего доступ к электронному журналу. Система снабжена подробной справкой на русском языке.

**3.3.** Пользователи получают под роспись персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:



- администраторы, учителя, классные руководители (для себя, для учащихся и родителей класса) - у руководителя структурного подразделения по информационно-аналитической работе;
- родители и учащиеся - у классного руководителя.

**3.4.** Для получения доступа к информации, размещённой в ЭЖ пользователям необходимо выполнить следующий алгоритм действий:

- Зайти на сайт системы «Общегородской электронный дневник (ОЭД): <http://dnevnik.mos.ru>;
- Ввести персональные данные для входа в систему (логин и пароль);
- Нажать кнопку «Войти»;

Зайти на сайт системы также можно с главной страницы сайта ГБОУ СОШ №814. Ссылка для перехода расположена в боковой колонке справа.

**3.5.** О технических проблемах работы с системой ЭЖ, а также предложения по усовершенствованию её ведения пользователи могут сообщить системному администратору на электронную почту ГБОУ СОШ № 814 (e-mail: [sch0814@mail.ru](mailto:sch0814@mail.ru)) с пометкой «Администратору ЭЖ».

**3.6.** Должностные лица не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ третьим лицам, за исключением официальных представителей вышестоящих органов управления образованием, а также случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**3.7.** Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс в соответствующих ступенях образования, осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

**3.8.** Родители имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с учителями и классным руководителем. Права доступа родителя предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе в базе данных класса.

**3.9.** Учащимся категорически запрещается допуск к активной работе с электронным журналом, разрешается пользование только в режиме просмотра.

**3.10.** Все пользователи ЭЖ обязаны обеспечить недоступность персональных кодов доступа в ЭЖ для других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

**3.11.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

**3.12.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации со стороны системного администратора по вопросам работы с ЭЖ.

**3.13.** Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖ, несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов.

## **4. Функции директора.**

**4.1.** Осуществляет общее руководство организацией ведения электронного классного журнала для пользователей ГБОУ СОШ № 814.

**4.2.** Возлагает на руководителя структурного подразделения по информационно-аналитической работе ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖ.

**4.3.** Возлагает на системного администратора обязанность технического обслуживания и программного обеспечения для доступа к ЭЖ, сохранность базы данных ЭЖ.

**4.4.** Возлагает на заместителей директора по УВР соответствующих ступеней обязанность периодического контроля ведения ЭЖ учителями – предметниками и классными руководителями, анализа прохождения программного материала, накопляемости оценок, объективности их выставления, соблюдения графиков контрольных мероприятий и расписания учебной деятельности, достоверности сведений в ЭЖ, осуществления взаимодействия педагогов школы с родителями.

**4.5.** Организует периодический контроль за своевременностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖ учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит для рассмотрения на совещании при директоре.

**4.6.** Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных содержащейся в ЭЖ, разрешённый доступ участников образовательного процесса к соответствующим видам информации.

## **5. Функции руководителя структурного подразделения по информационно-аналитической работе.**

**5.2.** Организует техническое сопровождение электронного классного журнала.

**5.3.** Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в электронном классном журнале, защиту от несанкционированного доступа.

**5.4.** Организует доведение до участников образовательного процесса персональных реквизитов разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖ.

**5.5.** Ежемесячно и по окончании триместров (полугодий) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом», предоставленного системным администратором за прошедший месяц, триместр (полугодие) и представляет заместителям директора по УВР соответствующих ступеней.

**5.6.** Проводит консультации для учителей и классных руководителей по проблемам, возникающим при ведении ЭЖ, в соответствии с графиком или по мере необходимости.

**5.7.** Осуществляет руководство и контроль над деятельностью системного администратора по обеспечению функционирования ЭЖ.

**5.8.** В случае утери пользователем кода доступа (персонального пароля) или нарушении конфиденциальности доступа к информации ЭЖ по заявлению пользователя, выдаёт дубль кода или осуществляет его замену в установленном порядке.

## **6. Функции заместителей директора по УВР различных ступеней.**

**6.1.** Организуют системную работу учителей-предметников и классных руководителей по ведению всех разделов электронного классного журнала, в том числе их работу с родителями.

**6.2.** Осуществляют периодический контроль и проводят анализ информации, представленной руководителем структурного подразделения по информационно-аналитической работе о ведении ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями, анализируют прохождение программного материала, выполнение учебных планов по предметам, накопляемость оценок, объективность их выставления, соблюдение графиков контрольных мероприятий и расписания учебной деятельности, достоверность сведений в ЭЖ.

**6.3.** Осуществляют проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖ.

**6.4.** Контролируют достоверность и соответствие данных в ЭЖ и записей в классном журнале традиционной формы (на бумажном носителе).

**6.5.** Контролируют соблюдение конфиденциальности информации, осуществление взаимодействия педагогов с родителями.

**6.6.** Доводят до руководителя ГБОУ СОШ № 814 информацию о результатах контроля ведения ЭЖ по итогам месяца, триместра (полугодия), выносят данную информацию на рассмотрение на совещании при заместителе директора по УВР.

**6.7.** Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года в ЭЖ и, на основании приказа директора, электронный перевод учащихся в следующий класс (выпуск по окончании соответствующей ступени обучения).

**6.8.** Дают указание классным руководителям, системному администратору о внесении изменений в ЭЖ списочного состава классов (зачислении, исключении учащихся из списков класса), изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.

## **7. Функции системного администратора.**

**7.1.** Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для доступа к системе электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

**7.2.** Обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

**7.3.** Технически обеспечивает внесение классными руководителями изменений в ЭЖ списочного состава классов (при зачислении, исключении учащихся из списков класса), изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.

**7.4.** Осуществляет консультирование пользователей по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖ, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.

## **8. Функции классных руководителей.**

**8.1.** Своевременное и правильное заполнение в ЭЖ данных обучающихся и их родителей, проверка их соответствия спискам учащихся в традиционном журнале (на бумажном носителе); при делении класса на подгруппы - правильность списков учащихся в подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные предметы и др.).

**8.2.** Оповещение системного администратора об изменении списочного состава класса (при зачислении, исключении учащихся из списков класса).

**8.3.** Ведение переписки с родителями.

**8.4.** Отражение в электронном журнале на странице «Посещаемость» отсутствие учеников на уроках.

**8.5.** Проведение разъяснительной работы с родителями учащихся класса о порядке ведения электронного классного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных учащихся при ведении ЭЖ.

**8.6.** Получение письменного подтверждения о согласии родителей на включение информации об учебной деятельности учащегося в ЭЖ. При получении такового обеспечение родителей данными под роспись (персональный код) о порядке персонального доступа к сведениям об успеваемости данного ребёнка в ЭЖ по всем учебным предметам. Информирование родителей о необходимости и способах сохранения конфиденциальности персонального кода.

**8.7.** Организация регулярного посещения родителями ЭЖ, осуществление взаимодействия с родителями по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности учащегося, соблюдения дисциплины, информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости ребенка через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

## **9. Функции учителей-предметников.**

**9.1.** Заполнение ЭЖ в день проведения урока, аккуратное и своевременное внесение данных об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

**9.2.** Обеспечение необходимого количества отметок для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие).

**9.3.** Выставление оценок за все виды фронтальных работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) после их проверки, как правило, к следующему занятию (или в сроки, установленные нормами проверки письменных работ) в столбце дня, когда эта работа фактически выполнялась.

**9.4.** При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора по УВР, вносит необходимые коррективы (не позднее семи дней) самостоятельно и/или прибегает к помощи руководителя структурного подразделения по информационно-аналитической работе (системного администратора). Исправление отметок и их выставление «задним числом» не допускаются.

**9.5.** Несёт ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускает посторонних лиц к работе с электронным журналом.

**9.6.** В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖ с разрешения заместителя директора по УВР при технической помощи системного администратора.

## **10. Меры административного стимулирования.**

**10.1.** В соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 814, Положением о порядке распределения стимулирующей части, администраторы, учителя и классные руководители своевременно, достоверно и в полном объеме вводят электронный классный журнал, не имеющие замечаний могут быть поощрены директором ГБОУ СОШ № 814 морально или материально.

**10.2.** В случае невыполнения данного Положения должностными лицами ГБОУ СОШ № 814 администрация вправе применить меры административного (морального или материального) воздействия, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами ГБОУ СОШ № 814.