

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
Приказ №



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий автоматизированную систему информационного обеспечения управления образовательным процессом (АСИОУ) и Региональный интернет дневник (РИД));

1.2. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя и классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**Задачи, решаемые электронным классным журналом**

С целью повышения качества образования электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Повышение уровня прозрачности учебного процесса.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

**2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

2.1. Заместитель директора по УВР, отвечающий за информатизацию ОУ обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;

2.2. Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР отвечающего за информатизацию;

2.2.2. Обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

2.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных, при необходимости ведут переписку с родителями (законными представителями) через сайт РИД, регулярно отслеживая сообщения на своей странице РИД .

2.4. Учителя аккуратно и своевременно в день проведения урока заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5 Учителя 1-х классов отмечают только посещаемость обучающихся.

2.6. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала: своевременность выставления отметок учителями, заинтересованность родителей в данной электронной услуге.

2.7. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра.

### **3. Права и обязанности пользователей**

3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.

3.5. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом установлены** согласно Регламенту работы сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» с информационной системой АСИОУ, который является неотъемлемой частью данного Положения.

3.6. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор Школы и его заместитель по учебно- воспитательной работе отвечающий за информатизацию обязаны обеспечить меры по бесперебойному

функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР отвечающим за информатизацию и не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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.

4.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.