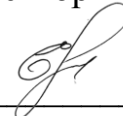


Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением  
иностранного языка при Постоянном представительстве Российской  
Федерации при ООН в Нью-Йорке, США  
355 West 255 Street,

BRONX, NY 10471

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
От 24 ноября 2014 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы



А.В.Ерин

Приказ №31  
от 25 ноября 2014г.

**Положение  
об электронном журнале и электронном дневнике  
учащегося.**

Нью-Йорк

2014 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в средней общеобразовательной школе с углублённым изучением иностранного языка при Постоянном представительстве РФ при ООН, г. Нью-Йорк (далее Школа).

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося является государственным нормативно-правовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. Работа с ЭЖ/ЭД осуществляется с помощью всероссийской единой образовательной сети Дневник.ру.

1.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.5. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям(законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Сведения в ЭЖ/ЭД должны соответствовать бумажной форме школьного журнала, календарно-тематическому планированию и программам по учебным предметам, учебному плану школы.

## **2. Правила и порядок доступа участников образовательного процесса к ЭЖ/ЭД.**

2.1. В Школе приказом директора назначается Администратор ЭЖ/ЭД

2.2. Пользователи получают у Администратора ЭЖ/ЭД персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Администрация школы;
- Учителя-предметники, классные руководители;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года по прибытию через классных руководителей;
- Перед получением кода доступа подписывается соглашение на обработку персональных данных. (Фамилия, имя, отчество, дата рождения участника образовательного процесса).

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.4. В случае утери кода доступа все участники образовательного процесса могут получить временный код у Администратора с целью восстановления доступа к ЭЖ/ЭД

### **3. Распределение функциональных обязанностей**

3.1. Администратор организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создает резервные копии базы данных один раз в полугодие, в том числе и на материальных носителях;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Совместно с заместителем директора по УВР, осуществляет ввод расписания, изменение данных по участникам образовательного процесса в срок 5 сентября каждого учебного года;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Секретарь ОУ:

- Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.3. Классные руководители:

- Ежедневно проверяют правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Передают администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии с Регламентом;
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

#### 3.4. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Ведут мониторинг успешности обучения;

#### 3.5. Администратор сайта ОУ:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

#### 3.6. Заместитель директора по УВР:

- Обеспечивает данными Администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - процент участия учителей в работе;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД на этапе совместной работы с бумажными журналами.

3.7. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

#### **4. Контроль и хранение.**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ/ЭД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, соответствие

4.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы фиксируются в виде справки.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека).

5.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях.
- Администратор, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в четверть.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.