



1.7. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной успеваемости обучающихся.

1.8. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.9. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости, учащихся в форме электронного дневника.

1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об учащемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.11. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Гимназии.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.3. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Гимназии.

2.4. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронным Дневником и электронным журналом успеваемости**

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор Гимназии, назначенный приказом директора, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.

3.2.3. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

### **4. Права и обязанности, ответственность сторон**

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации школьного администратора по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право:

- размещать на странице объявления, касающиеся образовательной деятельности.

г) Учителя имеют право:

- пользоваться электронной библиотекой сайта;

- пользоваться медиатекой сайта.

4.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

б) Администратор Гимназии обязан:

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

в) Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

г) Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

д) Директор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

#### 4.3. Ответственность

Учитель несет ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Администрация Гимназии несет ответственность за

- техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Классный руководитель несет ответственность за

- достоверность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за:

- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- предоставление доступа обучающимся только для просмотра электронного журнала.

- 

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Ежедневно проводится анализ ведения электронных журналов.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

## **6. ЗАПРЕЩЕНО**

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

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
МАОУ «Гимназия № 4»  
Протокол №3 от 02.12.2024

СОГЛАСОВАНО  
Совет обучающихся  
МАОУ «Гимназия № 4»  
Протокол № 2 от 02.12.2024