

Рассмотрено  
Методический совет  
протокол №2 от 30.10.2018г.  
принято  
Педагогический совет  
протокол № 3 от 31.10.2018г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ СОШ №35  
Л. М. Андреева  
приказ № 188/2 от 31.10.2018г.

Внесены изменения  
приказом МОУ СОШ № 35  
от 01.03.2022 г. № 46/1

## Положение об электронном журнале/электронном дневнике в МОУ СОШ №35

### 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- ✓ Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- ✓ Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- ✓ Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Постановления Правительства РФ № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МОУ СОШ №35, определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых

копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии наряду с бумажными формами.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД учащихся школы находится на сайте: [Дневник.ру](http://Дневник.ру)

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ.**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- ✓ автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися гимназии;
- ✓ создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- ✓ создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- ✓ разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
- ✓ оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- ✓ автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- ✓ своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- ✓ обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- ✓ повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- ✓ создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

3.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- ✓ Учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- ✓ Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- ✓ Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в гимназию у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.



- 3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в школе.
- 3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.8. 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.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ.**

##### **4.1. Директор**

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

##### **4.2. Администратор ЭЖ/ЭД**

- 4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- 4.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 4.2.4. Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
- 4.2.5. Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- 4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.8. Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- 4.2.9. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы ОУ и движением



учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

#### **4.3. Классные руководители:**

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выставляет в ЭЖ дифференцированное обозначение об отсутствии учащегося (Б - по болезни, Н - неуважительная причина, П- уважительная причина).

4.3.2. Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
- ✓ сводная ведомость учета посещаемости;
- ✓ сводная ведомость учета движения учащихся и др.

4.3.9. Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

#### **4.4. Учителя-предметники:**

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в



течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Своевременно публикует домашнее задание.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- ✓ предварительный отчет за учебный период;
- ✓ отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- ✓ сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

#### **4.5. Заместитель директора по учебной работе:**

4.5.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- ✓ динамика движения учащихся по гимназии;
- ✓ наполняемость классов;
- ✓ итоговые данные по учащимся;
- ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ рейтинг успеваемости класса за учебный период;
- ✓ сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- ✓ сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по



ведению ЭЖ/ЭД:

- ✓ активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- ✓ наполняемость текущих оценок;
- ✓ учет пройденного материала;
- ✓ запись домашнего задания;
- ✓ активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

### **5. Отчетные периоды и хранение**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

5.3. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора гимназии.

5.4. Сброшюрованные резервных копий электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся - 5 лет;

5.5. Изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

### **6. Права и ответственность пользователей.**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

6.6. Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

### **7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.**

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

7.2. Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

7.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.