

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 7»

Приложение  
к приказу директора МБОУ «Школа № 7»  
от 20.10.2020г. № 213

**Положение**  
**о ведении электронного журнала/электронного дневника**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Школа № 7» устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);

- постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. №03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде» (в действующей редакции);

- Уставом МБОУ «Школа № 7».

1.3. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, педагога дополнительного образования, педагога, ведущего курс внеурочной деятельности, воспитателя.

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

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, воспитатель, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал школы находится на сайте <https://edu.gounn.ru>.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Контроль выполнения учебных (рабочих) программ.

2.10. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация, педагоги дополнительного образования, воспитатель) получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора ЭЖ.

3.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Восстановление доступа осуществляется при личном обращении участника образовательных отношений к администратору ЭЖ/ЭД.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.6. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с образовательными программами соответствующего уровня образования не позднее 16.00, в день проведения урока. При реализации второй смены – не позднее 18:15.

3.7. Заместители директора осуществляют контроль над ведением электронного журнала не реже раза в 2 недели.

3.8. Родители имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информации о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.9. Отметки обучающимся выставляются в ЭЖ/ЭД по учебным предметам в соответствии с Положением формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Школа № 7» по заполнению ЭЖ\ЭД**

4.1. Директор

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Школа № 7» 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 Школы.

4.1.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.4. Размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно–правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД для родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям, социальному педагогу, воспитателю, учителю-логопеду, делопроизводителю, педагогам дополнительного образования.

4.2.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2.10. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ.

4.2.11. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ на электронном носителе, передает электронные носители для хранения в сейф директору Школы (имя файла: год\_период\_класс).

4.2.12. Выводит журнал успеваемости за учебный год на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

4.2.13. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода. Отчетным периодом является четверть, полугодие, год.

4.2.14. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

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

4.3. Заместитель директора

4.3.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

4.3.2. Вводит в ЭЖ/ЭД совместно с администратором

4.3.3. расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.

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

- сводная ведомость учета посещения обучающимися;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся.

4.3.5. Осуществляет периодический контроль, не реже 1 раза в 2 недели, за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- системность работы учителей с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- разнообразие форм контроля;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.3.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для сотрудников Школы, учеников и родителей (законных представителей).

4.3.7. Ежемесячно готовит справки по итогам внутришкольного контроля за ведением ЭЖ/ЭД сотрудниками Школы и доводит до сведения директора и педагогических работников.

4.3.8. В конце каждого учебного года, не позднее 30 июня, заместитель директора вместе с администратором ЭЖ выводит на печать итоговый вариант ЭЖ, обеспечивает подписи всех учителей-предметников и сдает готовые журналы в канцелярию Школы для хранения.

#### 4.4. Делопроизводитель

4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список педагогов Администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.4.2. Ведет списки сотрудников, обучающихся образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.4.3. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

#### 4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД, при реализации второй смены – не позднее 18:15.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость, опоздания.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5.4. Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием.

4.5.8. 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.

4.5.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с ЭЖ только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.5.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ.

4.5.11. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, лабораторных, практических, проверочных работ выставляет согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.5.12. Отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя

4.5.13. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по в установленные сроки.

4.5.14. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

#### 4.6. Классный руководитель

4.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Отсутствие обучающихся отмечает буквой «н», далее классный руководитель указывает причину пропуска. Отметка об отсутствии и его причине выставляется в день пропуска.

4.6.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях.

4.6.3. Предоставляет реквизиты для доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ/ЭД.

4.6.4. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.6.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.6.6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

4.6.7. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями предметниками.

4.6.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.



4.6.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.7. Педагог дополнительного образования, воспитатель, учитель-логопед.

4.7.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения занятия.

4.7.2. Систематически отмечает пропуски обучающихся.

4.7.3. Оповещает классных руководителей о посещаемости обучающихся.

4.7.4. Создает календарно-тематический план прохождения программы и размещает его в ЭЖ/ЭД.

4.7.5. Все записи ведет на русском языке.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговая отметка выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.3. Итоговые отметки выставляются в соответствии со сроками, определенными приказом директора об окончании учебного предмета.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается по мере необходимости (не реже 1 раза в 2 недели).

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор Школы, заместитель директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

7.4. В целях учета и хранения данных ЭЖ/ЭД из электронной форме в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях.

-изъятых из журналов успеваемости сводных ведомостей успеваемости.

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

8.2. Пользователи ЭЖ/ЭД имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно, круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенном месте (учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное заполнение ЭЖ/ЭД.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Рассмотрен и принят

на педагогическом совете

Протокол от 16.10.2020г. № 2

Принято с учетом мнения  
совета родителей  
Протокол от 17.10.2020г. № 2

Принят с учетом мнения  
совета обучающихся  
Протокол от 20.10.2020г. № 3