

Рассмотрено  
педагогическим советом  
Знаменской средней школы  
от «30» августа 2022г.  
Протокол № 1



Утверждаю  
Директор школы *А.В. Баталова*  
Приказ № 107 - од от «31» августа 2022г

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

### 1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Знаменской средней общеобразовательной школе, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Знаменской средней школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Знаменской средней школы.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.6. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.7. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
  - Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
  - 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 и итогового 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 по вопросам успеваемости их детей; – Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

### **2.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

– устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

– обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

– обеспечивает своевременное создание архивных копий;

– вместе с классными руководителями и иными сотрудниками Знаменской средней школы (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

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

– Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы 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.

– Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - на уроках информатики и ИКТ или у администратора ЭЖ/ЭД.

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

## **3. Права и функциональные обязанности**

### **3.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

**Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:**

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

**Администратор обязан:**

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Знаменской средней школе в срок до 01 сентября;
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
  - Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
  - Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
  - Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
  - Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом ;

### **3.2. Классные руководители:**

#### **Классный руководитель имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками 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;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

#### **Классный руководитель обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Вносить при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

### **3.3. Учителя – предметники:**

#### **Учитель-предметник имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
  - Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
  - Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
  - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
    - Календарно-тематическое планирование;
    - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
    - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
    - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
    - Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио;

#### **Учитель-предметник обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- **Заполнять электронный журнал отсрочено – до 17.00 часов** каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД

только по окончании учебного периода (четверти, полугодия); • На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

#### **3.4. Администратор сайта ОУ :**

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

#### **3.5. Заместитель директора по УВР**

**Заместитель директора по УВР имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио.

**Заместитель директора по УВР обязан:**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

#### **3.6. Директор:**

**Директор школы имеет право:**

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
  - Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

#### **Директор школы обязан:**

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

#### **4. Общие правила ведения учета**

- 4.1.** Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.2.** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в
- 4.3.** журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 4.4.** Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся
- 4.5.** была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.6.** Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 4.7.** Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

#### **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 5.1.** В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 5.2.** Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

**5.3.** При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

**6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

**6.1.** При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

**6.2.** Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

**6.3.** Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

**6.4.** Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**6.5.** Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.