

МБОУ Чуровская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

решением педагогического совета школы  
(Протокол от 28.06.2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_  
Пантюхина Г.Н.  
Приказ № 178 от «29» июня 2023 г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
(Протокол заседания  
общешкольного родительского  
комитета от 29.05.2023 г. № 5)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся  
(Протокол заседания Совета  
обучающихся от 29.05.2023 г. № 5)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об электронном журнале**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 06.04.2018 года № 01/01-32/2577 «О ведении электронного журнала».

1.2 Электронным классным 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 ЭЖ и ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Чуровская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа).

1.4 ЭЖ и ЭД являются государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, а ЭД - учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **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 учащихся;

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 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

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

– Пользователи: учителя, классные руководители, администрация Школы входят в систему через учетную запись ЕСИА;

– Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ с помощью функционала ЭД Единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же через мобильное приложение «Мой дневник».

3.1 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.5 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

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

##### **4.1. Системный администратор**

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.3 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.4 Вносит изменения в расписание;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаляет (после его выбытия).

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

##### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.

4.3.4 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.

4.3.5 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.6 Формирует отчеты по работе:

- Отчет о посещаемости класса (четверть, полугодие, год);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

– Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса (четверть, полугодие, год);

– Сводная ведомость учета посещаемости (четверть, полугодие, год);

4.3.7 Получает своевременную консультацию у системного администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Соблюдает предельный срок выставления отметок учащимся в течение 14 дней.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть (2-9 классы), полугодие (10-11классы), год, экзаменационную и итоговую в сроки, установленные приказом директора школы по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Отвечает за своевременное и полное прохождение календарно-тематического планирования.

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 подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.4.11 Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть(полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при одночасовой недельно нагрузке) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке двух и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь учебной части**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей системному администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.2 Передает системному администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей.

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

4.6.3 Получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

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

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

## **5. Контроль и хранение**

5.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, системный администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях информации (типа DVD-R или CD-R)- 25 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 75 лет.

## **6. Отчетные периоды**

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

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ и ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на урок. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.5 Системный администратор несет ответственность за функционирование ЭЖ.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

8.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Срок действия положения не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в положение вносятся изменения в установленном законом порядке.