

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Головинская основная школа».**

Принято  
на заседании Педагогического совета  
протокол №5 от 23.01.19года

Утверждаю  
приказ №9 от 23.01.19г  
Директор школы \_\_\_\_\_  
Э.В.Гусинская

## **Положение**

### **об электронном журнале и электронном дневнике**

#### **1. Общие положения**

1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный журнал является частью информационной системы в МБОУ «Головинская ОШ» (далее - школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике (далее — Положение) разработано в соответствии с:

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

б. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 10.06.2019);

г. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-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.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7 Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Порядок работы с электронным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ГИС «Сетевой город. Образование»;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР школы осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

#### **4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения ГИС «Сетевой город. Образование», электронную почту);

4.4. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти (триместра), года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

#### **5. Права и ответственность**

##### **5.1. Права:**

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- администратор, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

##### **5.2. Ответственность**

###### **Директор:**

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

###### **Заместитель директора по УВР:**

- по окончании отчетного учебного периода (четверть (триместр), год) распечатывают бумажные копии итоговых оценок из ЭЖ по классам;
- передают бумажные копии в архив.

### **Системный администратор:**

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы.

### **Учитель-предметник:**

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 2-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах - в течение трех дней;
- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9 классе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9 классе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;
- отвечает за наполняемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся.;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **Классный руководитель:**

- должен отражать в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине, освобожден).
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по

УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;  
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- директоре школы;
- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;
- системном администраторе.

## **6. Контроль заполнения электронного журнала**

6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в месяц заместителем директора по УВР.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года классными руководителями.

6.4 Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в ГИС создаётся системным администратором один раз в учебный период.

## **7. Архивирование данных электронного журнала**

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Данные Эж (Сводные ведомости учета успеваемости) из электронной формы выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

7.3. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет
- Сводные ведомости успеваемости – 25 лет.

