



Утверждаю:  
Директор МКОУ «Зензелинская СОШ»  
Колесникова Д.В. Колесникова  
Принято на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 28.08 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала/электронного дневника успеваемости в  
МКОУ «Зензелинская СОШ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:
1. Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  2. Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  3. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  4. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  5. Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  6. Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  7. 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»;
  8. Распоряжения 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»;
- 1.2. Данное положение устанавливает требования по ведению электронного журнала, в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Доступ к информации, содержащейся в электронном дневнике, имеет родитель (законный представитель) обучающегося (исключительно в отношении своего ребенка).

## **2. Функции электронного журнала**

2.1. Функции электронного журнала являются:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к электронному журналу;

- поддерживать обратную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями).

#### 3.4 Учителя-предметники обязаны:

- ежедневно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях

(в случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений отметки выставляются в 3-х-дневный срок со дня их проведения);

- заполнять электронный журнал в день проведения урока; в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- 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 практических, лабораторных, контрольных работ и др.

- при делении по предмету класса на подгруппы вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5.Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

#### 3.6.Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;

-обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

### **5. Функциональные обязанности**

#### **администратора электронного журнала в образовательном учреждении**

5.1. Администратором является заместитель директора, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.

5.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

5.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

5.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.

- 5.5. Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями.
- 5.6. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.7. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 5.10. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.

### **6.Функциональные обязанности заместителя директора**

- 6.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ/ЭД, в том числе
- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
  - проверку наполняемости отметок ( в течение отчетного периода);
  - проверку отражения посещаемости занятий;
  - проверку выполнения учебной программы;
  - проверку заполнения раздела домашних заданий.
- 6.3. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям.

### **7.Функциональные обязанности классного руководителя**

- 7.1.Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 7.2.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 7.3.Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.4.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

7.5.Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

7.6.Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД.

7.7.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;

7.8.При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

7.9.По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.

7.10.Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, за учебный год с целью архивации.

7.11.Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора.

## **8.Функциональные обязанности учителя**

8.1.Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «Н»	не уважительная причина
Значение «Б»	болел

8.2.Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

8.3.Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 5-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

8.4.Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9-11 классах.

8.5.Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.

8.6. 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.

8.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД.

8.8. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

8.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

### **9. Контроль и хранение**

9.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в неделю.

9.2. В конце каждой учебной четверти по электронному журналу

проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

9.5. Секретарь школы обеспечивает хранение:

- журналов на бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

### **10. Права и ответственность пользователей**

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

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

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

10.4. Учителя несут ответственность за своевременное заполнение календарно-тематического планирования, домашнего задания, за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

10.5.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихя и их родителях.

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

10.7.Категорически запрещается допускать учащихя к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

10.8.Категорически запрещается допускать учащихя к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

10.9.Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.