

Утверждено  
приказом № 360  
от «28» августа 2020 года  
Директор школы

  
О.В. Синицкая

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала/ электронного дневника

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного журнала/ электронного дневника (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ СШ № 43 г. Архангельска, 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. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация учебных курсов, курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности;
- 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.

1.6. 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 ОУ (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 по запросу.
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классного руководителя у администратора ЭЖ/ЭД.

### **2.3. 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:**

- 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 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 месяц;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД в соответствии с договором;
- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Решать организационные вопросы работы 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;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять по запросу необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

### **3.2. Документовед**

#### **Документовед МБОУ СШ № 43 школы 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.

#### **Документовед школы обязан:**

- Предоставить списки классов (контингента МБОУ СШ № 43) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года; своевременно направлять приказы по зачислению(отчислению) учащихся, оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

#### **3.3. 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.
- Создавать и публиковать объявления при необходимости на электронной доске объявлений.

##### **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 (законным представителям) и обучающимся;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися;
- Проводить еженедельно мониторинг выставленных учителями предметниками фактов пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение по запросу 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.

#### **3.4. 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:
  - 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 13.00 часов следующего дня за днём проведения урока 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 на основании средневзвешенного балла (показателя успеваемости обучающегося, учитывающего степень важности каждого вида работы, за которые выставлены оценки) за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода с учетом правила перевода средневзвешенной оценки в традиционную отметку за учебный период.

Средневзвешенный балл	Оценка за четверть(2-9 классы) или оценка за полугодие (10-11 классы)
2-2,4	2
2,5- 3,4	3
3,5-4,4	4
4,5-5	5

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в 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;
- Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по приказу директора МБОУ СШ № 43;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

**3.5. Администратор сайта МБОУ СШ № 43:**

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

**3.6. Заместители директора по УВР**

**Заместители директора по УВР имеют 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 МБОУ СШ № 43;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД
- 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) – окончанию 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.

### **3.7. 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.

#### **Директор школы обязан:**

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД .
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

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

**4.1.** Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения или на следующий день до 13 часов. 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.

**4.3.** Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ СШ № 43 правилами оценки работ.

**4.4.** Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

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

*Учтено мнение Родительского комитета, протокол № 4 от 28.08.2020 г.*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 354826721861007314005244193538180691788880711832

Владелец Синицкая Ольга Васильевна

Действителен с 20.10.2023 по 19.10.2024