

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Новобиинская средняя общеобразовательная школа

Принято на заседании  
Педагогического совета,  
протокол № 1  
от 20. 01. 2023 г.

Утверждено  
приказом директора  
МОУ Новобиинская СОШ  
№ 20 - ОД от 20. 01.2023 г.

Согласовано  
на Управляющем совете  
протокол № 1  
от 20.01.2023 г.

**Положение  
об электронном журнале/ электронном дневнике обучающегося**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ 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»;
- 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 также 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»;

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника успеваемости учащегося в МОУ Новобиинская СОШ.

1.3. Электронный журнал (далее ЭЖ) / электронный дневник (далее ЭД) успеваемости учащегося является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.4. ЭЖ/ЭД учащегося входит в состав автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее АИС).

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

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
  - 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. ЭЖ/ЭД является частью информационной системы школы.

## **2. Правила и порядок работы с АИС**

### 2.1. Администратор АИС

Администратор АИС назначается приказом директора и:

- предоставляет реквизиты доступа к АИС классным руководителям для учащихся в возрасте до 14,5 лет (с этого возраста входят через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА));
- ведёт основные реестры пользователей: Ученики, Сотрудники, Родители. Выполняет операции с учетными записями пользователей (зачисление/отчисление/перевод/восстановление учеников; добавление/увольнение сотрудников, импортирование шаблонов загрузки пользователей);
- работает со справочниками и параметрами АИС;
- добавляет Группы обучения совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- предоставляет консультации и обучение (при необходимости) пользователей основным приемам работы в АИС;
- заполняет текущий учебный план в АИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;
- вносит расписание уроков, утверждает его и своевременно заменяет учителей в расписании;
- контролирует внесение КТП учителями-предметниками и утверждает КТП в АИС;
- предоставляет необходимую информацию администратору и контролирует содержание данных в справочниках и реестрах;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями в АИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ:
  - прохождение программы;
  - объективность вывода итоговых отметок;
  - посещаемость учащихся;
  - состояние работы с неуспевающими.
- производит выгрузку отчетов из АИС;
- по окончании учебного года печатает из классного журнала отчет «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения»;
- сдаёт в архив АИС классные журналы.

### 2.2 Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном 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 учащихся 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.

### 2.3. Классные руководители

Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников и:

- своевременно заполняют и контролируют актуальность данных в портфолио учащихся и в карточках родителей;
- запрашивают реквизиты доступа в АИС учащихся школы (логин/пароль для учащихся младше 14, 5 лет);
- ведут учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделяют класс на подгруппы совместно с учителями-предметниками в начале каждого учебного года.

### 2.4. Учителя-предметники

Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- регулярно заполняют классный журнал, своевременно выставляют оценки и вносят домашние задания учащимся;
- разделяют класс на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;
- составляют календарно-тематический план и вносят его в АИС.

### 2.5. Директор школы

Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в АИС.

## 3. Обязанности

### 3.1. Обязанности классного руководителя:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать администратору АИС о необходимости внесении соответствующих поправок.
- Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выполнять массовое проставление посещаемости при отсутствии учеников по какой-либо причине.
- Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри АИС и возможностях просмотра электронного

дневника.

- Сообщать администратору АИС о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или отчислении (после выбытия ученика).
- Своевременно предоставлять необходимые сведения администратору АИС.
- Категорически не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.2. Обязанности учителей-предметников:

- Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с руководством пользователя.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (оценка выставляется в ЭЖ в течение 14 дней), а также ежедневно отмечать посещаемость.
- Оценки за устные ответы выставляются в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляются в следующие сроки:
  - во 2–11-х классах – к следующему уроку;
  - в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
  - в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
  - в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- Составление календарно-тематического плана учителем предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно- тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

#### **4. Выставление итоговых оценок в ЭЖ/ЭД**

4.1. Четвертные отметки успеваемости обучающихся выводятся по окончании соответствующей учебной четверти на основе текущих отметок успеваемости, выставленных обучающимся в классный журнал, по результатам выполнения контрольных работ, проведенных согласно календарно-тематическим планам изучения соответствующих учебных предметов.

Четвертная отметка успеваемости обучающегося по учебному предмету определяется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее 3 отметок. Обучающемуся, пропустившему 75 и более процентов учебных занятий в течение аттестационного времени делается запись н/а (не аттестован). Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.3. Обучающимся, освобожденным на основании медицинской справки от занятий по физической культуре, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

4.4. Годовая отметка выставляется на основании четвертных как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления.

4.5. Четвертные и годовые отметки выставляются не позднее, чем за 2 учебных дня до начала каникул или начала аттестационного периода.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и администратором АИС не реже 1 раза в месяц.

5.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

## **6. Права и ответственность**

6.1. Права:

- Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно, за исключением времени, в течение которого проводятся технические работы на сервере.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в специально отведённых местах (кабинет информатики, учительская).

6.2. Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.